

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

TÍTULO PRIMERO:

OBJETO Y APLICACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Alcance

Art.1.- El presente Reglamento de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones entre la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, y su personal permanente, originadas en la prestación de servicios.

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa que en el texto de este Reglamento podrá denominarse “La CONAMYPE”, es una Institución Pública autónoma, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador.

No se aplicará este Reglamento a quienes presten servicios de manera temporal o por proyecto, por no formar parte del personal permanente de La CONAMYPE. Quienes presten servicios de manera temporal se registrarán por las condiciones que se establezcan en el respectivo documento de contratación, siendo aplicable para ellos únicamente el procedimiento de contratación y el Régimen Disciplinario establecido en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO:

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PRESIDENCIA

Junta Directiva

Art.2.- La Junta Directiva de la CONAMYPE, estará integrada en la forma prescrita por la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, es la autoridad máxima en la dirección y administración de la institución.

Presidencia

Art.3.- La Presidencia es un funcionario/a público. La Presidencia, quien funge como representante legal de la institución, tiene a su cargo la dirección y administración de la CONAMYPE, la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, la supervisión general y la coordinación de las actividades de la CONAMYPE; así como las demás atribuciones y obligaciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos normativos de la institución.

En los casos de ausencia de la Presidencia o impedimento temporal, asumirá el cargo, mientras dure la circunstancia, el miembro de la Junta Directiva, según el orden establecido en el artículo 10-B de la Ley de Fomento, Protección, Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.

Organización Interna

Art. 4.- Para el cumplimiento de los fines institucionales, la Junta Directiva a propuesta de la Presidencia, autorizará los cambios requeridos en las funciones, organización, jerarquía y tamaño de la CONAMYPE, suprimiendo o creando unidades organizativas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Responsabilidades del personal

Art.5.- La Presidencia, Direcciones, Gerencias, jefaturas y personal técnico, estarán particularmente comprometidos a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y en la ejecución de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.

Gerencias y Jefaturas

Art.6.- Las funciones administrativas y técnicas de la CONAMYPE estarán a cargo de Gerencias, Jefaturas de Unidad y de Centros Regionales. Las y los servidores públicos que desempeñen estos puestos serán considerados cargos técnicos, y estarán comprendidos dentro de la carrera administrativa.

Asimismo, se entenderá que representan a la CONAMYPE en sus relaciones con el personal de la Institución, y como tales, serán responsables en su unidad de: Dirigir el personal y propiciar un ambiente de trabajo adecuado; que se ejecuten las labores correspondientes con eficiencia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados, y velar por el cumplimiento del presente Reglamento así como las demás atribuciones y obligaciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos normativos de la institución. Las y los servidores públicos mencionados en este artículo, podrán designar por escrito a otros empleados/as para que coordinen las funciones de su respectiva unidad en sus ausencias temporales, para asegurar la continuidad de las operaciones. Si estas ausencias son por cinco días o más se procederá a realizar el trámite de nombramiento interino, que será autorizado mediante resolución por Presidencia.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Estructura Organizativa

Art. 7.- Para el cumplimiento de los fines de la Institución en cuanto al orden administrativo, el trabajo de la CONAMYPE se distribuirá en: Direcciones, Gerencias, y Unidades, que la Junta Directiva estime conveniente. Asimismo, la Presidencia nombrará los miembros que conformarán los Comités, cuando lo crea conveniente, para la atención de materias o áreas específicas.

Responsabilidad de Gerencias y Jefaturas

Art. 8.- En cada Unidad organizativa habrá un Gerente o Jefe, que estará directamente encargado de que se ejecute de acuerdo a lo planificado las labores correspondientes darle seguimiento oportuno, y responderá por la eficiencia y eficacia del trabajo y disciplina de su personal.

Evaluación

Art. 9.- La CONAMYPE evaluará en forma transparente, sistemática y equitativa, la eficiencia de sus unidades y de su personal en el desempeño de sus cargos, de conformidad a procedimientos y mecanismos de evaluación, debidamente autorizados. Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para los ascensos, capacitación, desarrollo y demás acciones de personal.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y RETIRO DE PERSONAL

Nombramiento y Traslados

Art.10.- La Presidencia tiene la facultad de nombrar, trasladar, a propuesta de la Dirección de Desarrollo Institucional, a funcionarios/as y empleados/as de carácter permanente de la CONAMYPE, de conformidad a las reglas establecidas en la Ley del Servicio Civil.

Selección de personal

Art.11.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la CONAMYPE deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al que aspira, los cuales deberá comprobar mediante exámenes u otros métodos que se establezcan para ese propósito. La Persona interesada deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección establecido por la CONAMYPE-

La persona aspirante deberá presentar los documentos o atestados que sean solicitados por la Gerencia de Talento Humano.

La Gerencia de Talento Humano deberá de crear una base de candidatos en la que se registre a todas las personas que han participado en el último año en procesos de contratación, y de aquellas que envíen su hoja de vida a la Gerencia de Talento Humano. Si existen personas en la base de candidatos que cumplen con el perfil lanzado a concurso, podrá tomar de la misma a posibles candidatos para que participen en el proceso.

Procedimiento de selección

Art. 12.- El procedimiento de selección y contratación es un derecho exclusivo de la CONAMYPE, por medio de la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Talento Humano y se regirá por las siguientes normas: La selección del personal se hará después de un proceso de competencia, en el cual se desarrollarán los siguientes pasos: Análisis Curricular, pruebas psicológicas y técnicas, Entrevistas, cuya nota final deberá ser igual o mayor a 70, verificación de datos y referencias, debiéndose someterse a aprobación de la Presidencia la contratación del candidato/a.

Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier unidad de la CONAMYPE, serán cubiertas mediante concursos previamente publicados. No obstante, si la plaza es urgente, y se cuenta dentro de la base de candidatos con personas que cumplan con el perfil, podrá la Gerencia de Talento Humano solicitar de manera razonada que la Presidencia autorice concurso mediante invitación, asimismo podrá autorizar sin concurso la contratación de las plazas que puedan cubrirse como resultado de traslados, asensos o reubicaciones.

Los concursos comprenderán pruebas de conocimiento técnico, comprobación de experiencia según hoja de vida, evaluación del desempeño más reciente, si el candidato/a fuere empleado/a de la CONAMYPE, investigación de referencias, evaluación de competencias y cualquier otro requisito que establezca la CONAMYPE. En los concursos podrán participar candidatos/as de fuente interna y externa; y en igualdad de condiciones, se dará preferencia a los candidatos/as de fuente interna. En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, por la Junta Directiva.

Promoción Interna

Art. 13.- La CONAMYPE fomentará la promoción interna cuando surja una vacante, garantizando igualdad de oportunidades, esta podrá llenarse en primera instancia con personal de la CONAMYPE, siempre que los candidatos/as cumplan con los requisitos establecidos para el perfil del puesto, tengan una buena calificación en la evaluación del desempeño y posea una acreditación de buen récord laboral comprobable en su expediente personal.

Para ello la Gerencia de Talento Humano proporcionará un informe en las se detallan los posibles candidatos/as que cumplan con los requisitos establecidos en el inciso que antecede, remitiendo este a la Dirección de Desarrollo Institucional para ser analizado, y determinar mediante una evaluación técnica, cuál de los candidatos/as es más idóneo para el puesto, la/s propuesta/s serán llevada a Junta Directiva para su determinación.

Tipos de Contratación

Art. 14.- Los tipos de contratación en la CONAMYPE son:

- a) Contratación permanente: Para cubrir funciones de carácter permanente en plaza vacante o creada;
- b) Contratación Interina: Cuando se realiza para cubrir incapacidades, permisos de personal permanente, durante un periodo igual al que el trabajador permanente se encuentre ausente; y,
- c) Contratación Temporal: Para realizar trabajos específicos de un proyecto en ejecución, con vigencia máxima igual a la duración y liquidación del proyecto establecido en el convenio.

En cualquier puesto, únicamente se contratarán personas con los conocimientos y experiencia mínima requerida en los Perfiles del Puestos de que se trate.

Declaración de ingreso realizada por el personal

Art.15.- Las declaraciones hechas por el/la aspirante en la solicitud, se considerarán recibidas bajo palabra de honor, y, por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los certificados exigidos, se tendrá como engaño.

Nombramiento

Art.16.- El nombramiento del personal de la CONAMYPE se hará por la Presidencia a propuesta de la Gerencia de Talento Humano. Dichos nombramientos se harán en razón de competencias, experiencia y eficiencia. En el momento en que la Junta Directiva autorice la contratación del personal facultará a la Presidencia para la suscripción de los contratos, en el caso de las plazas permanentes la Gerencia de Talento Humano previo remitir el contrato a firma, deberá realizar los trámites correspondientes por ley.

Periodo de prueba

Art.17.- Todo nuevo empleado/a de la CONAMYPE se considerará a prueba por el término de tres meses, contados a partir de su ingreso; si transcurrido el período de prueba el servicio prestado fuere satisfactorio para la Institución, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido. Antes que concluya el período de prueba, la CONAMYPE a través de la Gerencia de Talento Humano comunicará a la persona interesada, en caso que el servicio no fuese satisfactorio, su decisión de dejar sin efecto el nombramiento, sin expresión de causa.

Evaluación del Período de Prueba

Art.18.- Para los efectos del artículo anterior, la jefatura inmediata deberá rendir informe confidencial al superior jerárquico, y a la Gerencia de Talento Humano sobre la eficiencia del empleado, dicho informe deberá de ser presentado durante el periodo de prueba o al menos, diez días hábiles antes de finalizar el período de prueba.

Traslados

Art.19.- Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la CONAMYPE y procederán en puestos de la misma escala de salarios o para realizar funciones de similar complejidad; los cuales serán autorizados por la Presidencia. Podrán autorizarse traslados temporales de personal, por un período de seis meses prorrogables, para solventar necesidades institucionales prioritarias o para propósitos de aprendizaje.

Los traslados se harán en consulta con los empleados/as y se comunicarán a éstos y a las unidades involucradas con anticipación.

Desvinculación de empleados

Art.20.- Las y los servidores públicos de carácter permanentes podrán desvincularse de la Institución por las siguientes causas: a) retiro voluntario, b) jubilación, c) destitución, d) supresión de plaza y e) fallecimiento del empleado/a. En estos casos se otorgarán los beneficios establecidos en el presente Reglamento. Las renunciaciones de los empleados/as deberán dirigirse por escrito a la Presidencia con copia a su jefatura inmediata y a la Gerencia de Talento Humano, al menos con diez días hábiles de anticipación a su retiro para el trámite correspondiente. El procedimiento para las destituciones, y supresión de plazas se sujetarán a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Derechos

Art.21.- Además de los derechos establecidos en las leyes aplicables a los servidores públicos se considerarán derechos, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración que corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente, pudiendo autorizar descuentos por cuotas de préstamos personales, sin exceder los umbrales establecidos en las leyes;
- b) Recibir compensación económica de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- c) Solicitar y gozar de las licencias y de vacaciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos y Vacaciones para los Empleados Públicos y este Reglamento;
- d) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;
- e) Gozar de un seguro de vida proporcionado por la CONAMYPE, cuyo monto es de \$30,000.00;
- f) Ser oído en sus peticiones y reclamos, y recibir respuesta
- g) Disfrutar de dos días de descanso a la semana; y,
- h) Todos los demás que le otorguen las leyes y las normas administrativas contenidas en los diferentes instrumentos que regulan a la administración interna de la CONAMYPE.

Obligaciones

Art. 22.- Son obligaciones de todo funcionario/a y empleado/a además de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Desempeñar en forma cuidadosa y diligente las labores, en el lugar, tiempo e instrucciones que le indiquen sus superiores, relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- b) Mantener su conducta conforme a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento, en concordancia con los valores institucionales;
- c) Cumplir con las disposiciones de higiene, seguridad y salud ocupacional;
- d) Marcar personalmente el control de asistencia de entrada y salida, según lo determine el instrumento administrativo correspondiente;
- e) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes/as, compañeros/as y subalternos/as;
- f) Prestar un buen servicio al cliente interno o externo y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;

- g) Utilizar las claves de acceso a los sistemas informáticos que se le han asignado, única y exclusivamente para el desempeño de su función;
- h) Manejar confidencialmente sus claves de acceso a los sistemas informáticos de la CONAMYPE, y no compartir su uso con ningún otro funcionario/a o empleado/a;
- i) Cumplir con las medidas informáticas que se establezcan para mantener disponible la información que sea necesaria, en casos de ausencia;
- j) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el instrumento administrativo correspondiente;
- k) Actualizar de manera oportuna a la Gerencia de Talento Humano, cualquier cambio en su domicilio, número telefónico o condición profesional.
- l) Permitir y facilitar los arquezos o auditorías de todo tipo que realizan las unidades y entidades fiscalizadoras;
- m) Asistir a los eventos de capacitación a los que fuere designado/a;
- n) Las jefaturas de unidad deberán cumplir con las políticas de capacitación, proceso de evaluación del desempeño y otras disposiciones orientadas a propiciar y mantener el bienestar y desarrollo del personal;
- o) Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en este Reglamento;
- p) Conservar en buen estado los bienes que la CONAMYPE le asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- q) Guardar rigurosa reserva de información considerada como confidencial, de la cual tuviere conocimiento por razón de su cargo, y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios graves a los empleados/as, a la institución o a los usuarios/as de los servicios de la CONAMYPE;
- r) Elaborar un acta sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviese a su cargo, en caso de renuncia, traslado, permuta y cualquier otra acción que implique un cambio o cesantía de funciones.
- s) Los funcionarios/as y empleados/as que de conformidad a la Ley estuvieren obligados/as a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar a la CONAMYPE una copia del comprobante final de presentación de la mencionada declaración a la Gerencia de Talento Humano; y,
- t) Cumplir con las demás disposiciones de este Reglamento y de otras contenidas en instrumentos administrativos, debidamente autorizados y comunicados. El incumplimiento a las obligaciones por parte del empleado/a, dará derecho a la CONAMYPE a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el Título Séptimo de este Reglamento, o de conformidad a la Ley del Servicio Civil según sea el caso.

Prohibiciones

Art.23. No obstante lo dispuesto sobre el particular por las leyes y reglamentos aplicables se prohíbe a los/as funcionarios/as y empleados/as:

- a) Usar los vehículos, útiles, materiales, muebles, equipo informático y demás implementos suministrados por la CONAMYPE, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la CONAMYPE;
- b) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- c) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros/as durante las horas de trabajo;

- d) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro de las instalaciones de CONAMYPE, así como durante actividades, misiones oficiales, reuniones o cualquier otro espacio público o privado en donde la persona se identifique como personal institucional;
- e) Faltar o ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada de laboral sin causa justificada o previa autorización de la jefatura inmediata;
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o en estado de privación alcohólica o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes;
- h) Dar a conocer por cualquier medio a otros empleados/as de la CONAMYPE, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la organización, sus claves de acceso a los sistemas informáticos;
- i) Usar en beneficio propio o de terceros, o permitir el uso indebido de fondos, valores e información confiados a su custodia y vigilancia;
- j) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías por la prestación de un servicio, por la celeridad o la obtención de un resultado determinado, por la entrega de bases de licitación o de concurso o por proporcionar cualquier información relacionada con el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- k) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier valor o información, ya sea en medios físicos o electrónicos;
- l) Hacer inscripciones, pinturas o leyendas, así como colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza, en las instalaciones de la CONAMYPE, sin previa autorización.
- m) Obtener y utilizar las claves de acceso de los sistemas informáticos de la institución de otros usuarios;
- n) Dar a conocer a usuarios/as externos/as, sus claves de acceso a los sistemas informáticos y de seguridad de la CONAMYPE;
- o) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado/a, de sus compañeros/as, jefaturas u otras personas, así como de los edificios, mobiliario y equipo de la CONAMYPE;
- p) Participar como ofertantes en la adquisición de bienes o servicios para la CONAMYPE, cuando concorra en ellos la calidad de propietarios, socios o accionistas del capital social de la empresa o de administradores, gerentes, directores/as o representante legal del ofertante de las obras, bienes o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de la Junta Directiva y al cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios/as y empleados/as de la CONAMYPE; y,
- q) Infringir las normas y disposiciones de la CONAMYPE, contenidas en otros instrumentos administrativos, debidamente comunicados al personal. La violación a las prohibiciones por parte del empleado/a, dará derecho a la CONAMYPE a imponerle la sanción correspondiente, de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en este Reglamento o la Ley del Servicio Civil según sea el caso.

TÍTULO CUARTO

DE LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL

Jornada laboral

Art.24.- El personal de la CONAMYPE prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada única diaria, de las 7:30 a las 15:30 horas, quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar alimentos, dicha jornada podrá ser modificada de conformidad a las necesidades institucionales. Ocasionalmente la jefatura inmediata, podrá autorizar que la jornada se interrumpa para que el empleado/a pueda atender diligencias personales, reponiendo el tiempo al final de la jornada del mismo día o de otro a conveniencia de la unidad. Esto último no será necesario para el personal que esté realizando trámites de jubilación.

Jornadas especiales

Art.25.- Cuando las necesidades del servicio lo demanden o las características de las funciones lo permitan, Direcciones, Gerentes, Jefaturas de Centros Regionales y Jefaturas de Unidades podrán establecer a cualesquiera de las unidades o personal de su área, en consulta con los empleados/as, condiciones especiales debidamente justificadas, para desempeñar sus funciones y responsabilidades sin menoscabo de éstas, lo cual deberá informar a la Dirección de Desarrollo Institucional.

Jornadas extraordinarias

Art.26.- Cuando las necesidades de la CONAMYPE lo requieran, la Presidencia, Direcciones, Gerentes, Jefaturas de Centros Regionales o Jefaturas de Unidades, podrán autorizar que los empleados/as de su área trabajen en horas extraordinarias, en consulta con éstos debidamente justificadas. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúe en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo. Todo trabajo realizado en horas extraordinarias, será retribuido con tiempo compensatorio.

Jornadas en situaciones de emergencia

Art.27.- Los servidores públicos están obligados a laborar tiempo extraordinario, por siniestro o riesgo inminente. En este caso los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo y sin tiempo compensatorio. También estarán obligados/as a permanecer en sus puestos al concluir su jornada diaria de trabajo, los empleados/as que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello.

CAPÍTULO II

DE LOS DÍAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art.28.- Toda persona trabajadora de la CONAMYPE, tendrá derecho a descanso remunerado con sueldo básico, los días sábados y domingos de cada semana laboral, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Vacaciones

Art. 29.- Las personas trabajadoras de la “CONAMYPE” tendrán derecho a gozar de vacación de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, y a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las cuales se dividirán en tres periodos en el año de la siguiente forma:

- a) Un primer periodo de ocho días durante la semana santa.
- b) El segundo periodo de seis días durante el mes de agosto; del primero al seis, inclusive ambas fechas, de conformidad a lo establecido en la Ley citada en este artículo.
- c) El tercer periodo será de diez días; del veinticuatro de diciembre al dos de enero, inclusive ambas fechas.

Los servidores públicos que laboren en las Ventanillas de Empresarialidad Femenina así como las Oficinas de Atención Empresarial, su periodo de vacación estará regulado de acuerdo a la zona geográfica donde están ubicados.

Asueto remunerado

Art. 30. Las personas trabajadoras gozaran de asueto remunerado, el cual se tiene comprendida en el sueldo mensual del empleado, en las fechas siguientes:

ASUETO	PERIODO
Día del Trabajo	1 de Mayo
Día de la Madre	10 de Mayo
Día del Padre	17 de Junio
Día del Sindicato SITCO	Ultimo viernes de agosto
Día de la Independencia	15 de Septiembre
Día de Difuntos	2 de Noviembre

CAPÍTULO III

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.

Horas extraordinarias

Art. 31. Cuando exista la necesidad institucional de que el personal realice labores en horas fuera de la jornada ordinaria, las Gerencias o Jefaturas inmediatas, serán las encargadas de autorizarlas con el Visto Bueno de la Dirección o Presidencia, quienes deberán ingresar en el módulo de permisos en un plazo no mayor de tres días hábiles y serán retribuidas con tiempo compensatorio.

Las fechas para gozar del tiempo compensatorio, deberán ser consensuadas con la jefatura inmediata.

El tiempo compensatorio, deberá gozarse en jornadas de dos días máximos seguidos, y uno mínimo, o en las horas que le correspondan para cubrir su jornada; no excediendo 15 días durante cada año fiscal conforme al numeral 6 del Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

El tiempo extraordinario deberá justificarse previamente con jefatura inmediata y podrá ser autorizado de media hora en adelante.

Las Jefaturas, Gerencias y Direcciones no gozaran del beneficio de tiempo compensatorio, en razón del cargo, las responsabilidades de coordinación del resto del personal y de las actividades que deben desempeñar.

CAPÍTULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS

Asistencia

Art. 32. La CONAMYPE a través de la Gerencia de Talento Humano, llevará un control que refleje, las horas de llegada, de salida, licencias e incapacidades de todo el personal de la institución.

En razón de sus funciones estratégicas y ejecutivas, quedan exentas del registro de marcación las Direcciones, las Gerencias, Jefaturas y las asistentes del Despacho de Presidencia. No obstante, atendiendo principios de ética deberán de ser puntuales y asistir siempre a sus labores a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Registro de control de asistencias

Art. 33. El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma personal, debiendo la persona trabajadora de la CONAMYPE, dejar constancia de la hora de entrada y salida en el reloj biométrico o cualquier otro sistema que implemente la institución.

Control de asistencias

Art. 34. Es responsabilidad de cada Dirección, Gerencia o jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las jornadas de trabajo, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de la Disposiciones Generales de Presupuesto. Así como hacer llegar la documentación relacionada con la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo según programación establecida.

Olvido de marcación

Art. 35. Cuando una persona trabajadora de la institución no registre la hora de entrada o salida a sus labores, debe reportarlo a la jefatura inmediata, en la misma semana que ocurre el suceso de no marcación; quien podrá justificar la falta de marcación biométrica siempre y cuando le conste a la Jefatura, que la persona trabajadora ha realizado sus obligaciones diarias.

La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente.

Permisos

Art. 36. La Jefatura inmediata, podrá autorizar por medio del formulario institucional, toda inasistencia o llegada tardía del personal, la cual será remitida a la Gerencia de Talento Humano para su conocimiento. Cuando el empleado o empleada no presente su permiso o justificación por no asistencia, en un plazo de 3 días hábiles después de sucedido el evento, la Gerencia de Talento Humano procederá a los respectivos descuentos.

Cuando la persona empleada presente justificación y permisos respectivos posterior al pago del sueldo, podrá solicitar el reintegro del sueldo descontado y para ello tendrá un período de 5 días calendario a partir de la fecha de pago, con la finalidad de hacer efectivo el reintegro en el próximo pago de sueldo.

Permisos con goce de sueldo

Art. 37. Toda persona que labora en la institución tiene derecho a 5 días hábiles al año, con permiso y goce de sueldo de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Todos los permisos deberán ser presentados a la Gerencia de Talento Humano y con la autorización de la jefatura inmediata.

Los permisos deberán de ser consensuados con su jefatura inmediata. No deberá entenderse que la Jefatura inmediata está obligada a autorizar el permiso.

Los servidores/as públicos no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado, de conformidad al Art. 8 de Ley de Asueto y Vacaciones de Empleados Públicos.

Ingreso a instalaciones fuera del horario establecido

Art. 38. Todo el personal de la “CONAMYPE”, podrá ingresar a las instalaciones en horas y días no laborales, siempre y cuando tramiten el permiso escrito con la debida antelación y justificación a través de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Con excepción de los Centros Regionales y los CEDART, en los cuales dichos empleados/as, tendrán que tramitar la correspondiente autorización con la jefatura de dicho Centro.

En razón de sus funciones estratégicas y ejecutivas, quedan exentos de la gestión del permiso para ingresar a las instalaciones en horas y días no laborales; la Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas.

TÍTULO QUINTO

PRESTACIONES

CAPÍTULO I

LICENCIAS

Licencias con goce de sueldo

Art.39.- Los funcionarios/as y empleados/as tendrán derecho a gozar licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por motivos de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado/a para desempeñar sus labores, o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación y durante el tiempo que le corresponda, de la siguiente forma: i) Toda persona trabajadora de la institución que goce de licencia por enfermedad mayor de tres días, debe presentar oportunamente por sí misma o por interpósita persona a la Gerencia de Talento Humano, la correspondiente incapacidad médica extendida por el ISSS, para efecto de tramitar el correspondiente reembolso del subsidio. Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular por más de tres días, el empleado o empleada, deberá solicitar ante el ISSS, la homologación de la misma, a fin de que le sea extendida la certificación médica por esa institución. En los casos en que la licencia por enfermedad sea menor de cinco días, se procederá de conformidad al art. 6 inciso segundo de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, caso contrario la Gerencia de Talento Humano realizará los respectivos descuentos por inasistencia.
- b) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- c) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del empleado/a, como por ejemplo actividades escolares, vacunación, controles de niños sanos o en el caso de enfermedad grave o fallecimiento de: cónyuge o compañero(a) de vida, hijos/as o padres, etc. En total estas licencias no podrán exceder de 20 días calendario por cada año, la Gerencia de Talento Humano deberá de documentar para respaldo;
- d) Por ocho días consecutivos, cuando el empleado/a contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado/a, los cuales se otorgarán a partir del siguiente día de ocurrido el evento. La coincidencia de este período con fechas de asueto, fines de semana y otras causales de ausencia, no prolongará ni interrumpirán la duración de esta licencia;
- e) Por descanso pre y post-natal de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y en los casos de licencia por paternidad por nacimiento o adopción, tendrán derecho a una licencia de tres días hábiles con goce de sueldo de conformidad al artículo 9 de la citada Ley.
- f) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales fuera del país, a los que hubieren sido autorizados;
- g) Por becas para realizar estudios y pasantías fuera del país, patrocinado por la CONAMYPE, o por Gobiernos u otras Instituciones, previa autorización de la Junta Directiva.
- h) Podrá concederse licencia de hasta dos horas diarias al inicio o al final de la jornada para realizar estudios superiores al empleado o empleada que lo solicite de conformidad a lo establecido en el artículo 85 inciso número dos de las Disposiciones Generales del Presupuesto, y artículo 4 de la Ley de Educación Superior. Debiendo anexar constancia de matrícula, inscripción de materia y horarios, asimismo, para próximas solicitudes se valorarán las notas obtenidas, y en caso de que la persona repruebe materias dejara de contar con ese beneficio.
- i) Licencia de hasta dos horas diarias para dar cátedra universitaria de conformidad al artículo 95 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, siempre y cuando esto no interfiera con el cumplimiento de metas y su POA, por lo que esta licencia estará sujeta a la evaluación del desempeño de la persona.
- j) Licencia hasta por una hora diaria para lactancia de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección a Lactancia Materna.

Las licencias a que se refiere el artículo que antecede, serán autorizadas por la Jefatura inmediata, excepto las contempladas en los literales f), g), e i) que serán autorizadas por la Presidencia y la Junta Directiva, respectivamente.

Licencias sin goce de sueldo

Art.40.- Los funcionarios/as y empleados/as tendrán derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo en los casos siguientes, siempre que probaren debidamente la causa que invoquen:

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del Presidente de la República, de la Asamblea Legislativa y de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento;
- b) Para ocupar otros cargos de carácter público, hasta por el período respectivo;
- c) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo;
- d) Por becas para realizar estudios a nivel de maestría o postgrado y pasantías fuera del país, patrocinado por la CONAMYPE, o por Gobiernos u otras Instituciones, previa autorización de la Junta Directiva;
- e) Cuando fuere detenido por autoridad judicial o administrativa, o se inicie proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiere condena;
- f) Cuando de acuerdo al análisis efectuado por la Jefatura respectiva, la ausencia del funcionario/a o empleado/a no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente, es decir que no requiera de una sustitución temporal.

Para tener derecho a las licencias antes indicadas, la persona interesada deberá presentar, con la debida anticipación para realizar análisis y solicitar autorización a Junta Directiva, la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido.

En los casos a que se refieren los literales a), b), c), d) corresponderá conceder la licencia a la Junta Directiva; bajo la recomendación de la Gerencia de Talento Humano y la Jefatura inmediata de la persona solicitante. En el caso de las letras e) y f) serán autorizadas por la jefatura inmediata. No obstante, lo anterior en los casos establecidos en la letra f) cuando excedan de 8 días hábiles se procederá de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. De toda licencia autorizada, se girará comunicación a la Gerencia de Talento Humano, para los fines correspondientes.

CAPÍTULO II

COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Compensación económica

Art. 41. Cada persona trabajadora al servicio de la CONAMYPE, tendrá derecho a recibir una compensación adicional en efectivo en el mes de diciembre de cada año, siempre y cuando estos hayan completado durante el año laboral, seis meses de servicios ininterrumpidas en la institución, y que dentro del mismo año no hayan tenido penas de suspensión que excedan de un mes, todo de conformidad con la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

La persona trabajadora de la institución que no alcanzare a completar los seis meses de servicios a que se refiere el inciso anterior, pero que tuviere un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resultare, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido los seis meses de servicio.

La compensación adicional en efectivo será calculada de conformidad al artículo ocho de la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo. Asimismo, toda persona que ingrese a laborar en la CONAMYPE y proceda de una institución pública, tendrá derecho a que le tomen en cuenta su tiempo laboral de la institución de procedencia, para efectos de pago de su correspondiente aguinaldo, previa constancia que certifique su periodo de servicio.

Compensación por renuncia voluntaria

Art. 42.- En los casos de renuncia voluntaria se observará lo establecido en los artículos 30- A y siguientes de la Ley del Servicio Civil, debiendo la Gerencia de Talento Humano previa consulta de la disponibilidad de fondos, hacer del conocimiento de Junta Directiva la solicitud de la persona trabajadora que se acoge a dicha prestación, una vez autorizado el pago deberá la Gerencia citada hacer las gestiones pertinentes para incorporarse al proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO III OTRAS PRESTACIONES

Beneficios económicos

Art. 43.- Las personas trabajadoras de la CONAMYPE, de conformidad a la Política de Prestaciones, tendrán los siguientes beneficios:

- a) Bono del mes de enero: Las personas trabajadoras de CONAMYPE recibirán en el mes de enero de cada año una ayuda económica equivalente a cuatrocientos dólares para personas que devengan un salario menor o igual a un mil dólares y trescientos dólares para personas que devengan un salario mayor de mil dólares.
- b) Canasta de productos alimenticios: Se otorga dos canastas de productos alimenticios a través de “gift card”, por un monto cada una de setenta y cinco dólares, una en el mes de julio y la otra en el mes de noviembre de cada año.
- c) Bono del mes de septiembre: En el mes de septiembre de cada año se otorga un bono de trescientos dólares para todo el personal.
- d) Regalo por cumpleaños: En el día del cumpleaños se brindará una tarjeta de regalo por la cantidad de \$20.00 dólares el cual puede canjearse en la sucursal de supermercado según aplique. Esta prestación la podrá gozar todo el personal que tenga como mínimo seis meses de laborar en CONAMYPE. La Gerencia de Talento Humano generará un listado de cumpleaños/as y realiza proceso de compra de tarjetas de regalo. La entrega de la precitada tarjeta se realizará al personal en el mes que corresponda a su cumpleaños.
- e) Día libre por cumpleaños: Toda persona empleada de CONAMYPE tiene derecho a descanso de un día laboral en el mes de su cumpleaños de acuerdo al mes establecido en el documento único de identidad, el cual podrá gozar en cualquier día de dicho mes, debiendo notificarle a la jefatura inmediata por cualquier medio.

- f) Seguro de vida: Toda persona trabajadora de CONAMYPE gozará de un seguro colectivo de vida por un monto individual mínimo de \$30,000.00. Al momento de ingresar una persona a trabajar en CONAMYPE sin distinción alguna debe llenar formulario respectivo para inclusión al seguro de vida. La Gerencia de Talento Humano se encargará de realizar inclusión según fecha de ingreso a la institución, debiendo además realizar las gestiones de exclusión de la póliza colectiva de seguro de vida del personal que se retire de la institución.
- g) Ayuda por fallecimiento de familiar: Esta prestación que consiste en dar respuesta como Institución ante el fallecimiento de familiar en primer grado (Padres, Hermanos/as, Hijos/as, Cónyuges) del personal de CONAMYPE como muestra de solidaridad. La ayuda consiste en una contribución económica de \$150.00 dólares.
- Para recibir el beneficio de la ayuda por fallecimiento de familiar al regresar a sus labores debe presentar la copia del Acta de Defunción o de la Certificación de la Partida de Defunción la cual servirá de respaldo para gestionar el cheque con la ayuda. Cuando el cheque esté listo se le notificar al empleado/a que pase a recoger la ayuda a la Gerencia de Talento Humano el cual será documentado.
- h) Regalo por maternidad y fomento a paternidad responsable: El objetivo de esta prestación es el acompañamiento del personal de CONAMYPE en momentos de alegría tanto a la madre como padre de familia con un regalo \$100.00 dólares como regalo para él o la Recién Nacido/a no mayor a los \$100.00 dólares por Maternidad y como Fomento a Paternidad Responsable. Toda empleada en estado de embarazo o empleado cuya esposa o compañera de vida que esté debidamente registrado en su expediente de personal, se encuentre en estado de embarazo debe notificar a la Gerencia de Talento Humano a través de un Memorando sus datos y fecha probable de parto, para que se realicen las gestiones del regalo para entregarlo antes del parto.

La Madre o Padre deberá presentar copia de la Certificación de la Partida de Nacimiento a la Gerencia de Talento Humano para ser anexado en el expediente.

Jornadas médicas

Art. 44.- La Gerencia de Talento humano organizará Jornadas médicas con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social con la finalidad de acercar algunos servicios médicos al personal. Asimismo, se efectuarán las gestiones pertinentes con las unidades de salud más cercana a las instalaciones de las oficinas centrales de CONAMYPE solicitando el servicio de vacunas, charlas y exámenes médicos específicos los cuales se programarán según respuesta del Instituto Salvadoreño del Seguro Social por zonas del país Oriente, Occidente y Central según disponibilidad por zonas mencionadas.

Las convocatorias al personal se harán con anticipación, siendo la Gerencia de Talento Humano la encargada de llevar un listado de participantes y de reportar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional las copias de listados para sus informes estadísticos si así lo solicitaré dicho Comité. La jefatura deberá de facilitar los permisos para que sus colaboradores/as asistan a las actividades de salud que serán previamente notificadas.

Tiempo de tolerancia

Art. 45.- Se establece un período de gracia o tolerancia por llegada tardía, de cinco minutos diarios en la hora de entrada por la mañana, hasta las siete horas con treinta y cinco minutos.

El beneficio de tolerancia establecido en el párrafo anterior, es acumulable hasta un máximo de veinticinco minutos a la semana, pudiendo la persona trabajadora utilizarlo flexiblemente.

El tiempo que exceda a los veinticinco minutos semanales, será descontado del salario respectivo. De manera excepcional el descuento no será aplicado en aquellos casos en que la persona trabajadora, tenga una sola llegada tardía al mes, siempre y cuando dicha llegada tardía no sobrepase las nueve horas y diez minutos de la mañana. Las personas trabajadoras tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios, para iniciación de su jornada de trabajo.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Sanciones

Art. 46.- El régimen disciplinario aplicable a las personas servidoras públicas de la CONAMYPE es la Ley del Servicio Civil. Debiendo de entenderse que todo el personal técnico, jefaturas y Gerencias que se consideran plazas técnicas y estarán sujetas a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal privada;
- b) Amonestación escrita,
- c) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la Ley del Servicio Civil;
- d) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;
- e) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo;
- f) Suspensión sin goce de sueldo; y,
- g) Destitución o despido del cargo;

Las sanciones establecidas en las letras c), d), e), f) y g) serán impuestas por la Comisión del Servicio Civil, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil.

Jefes del servicio

Art. 47. Para los efectos de este Reglamento se entenderá como jefe de servicio a todas las Direcciones, Gerencias y Jefaturas siendo la responsable de la imposición de las amonestaciones al personal de la CONAMYPE con la sola comprobación del hecho que las motiva.

Procedimiento Sancionatorio

Art. 48.- En los casos de las amonestaciones, el jefe inmediato de la persona trabajadora que ha cometido una infracción remitirá una resolución dando audiencia por escrito al empleado, quien deberá de aportar la prueba de descargo en dicho acto. Posteriormente, y si se comprobaren los hechos se impondrá en privado la sanción, y en las mismas deberá buscarse una solución al problema. Debiendo además agregarse al expediente del empleado el procedimiento en referencia.

En los casos en que no se encuentre ninguna infracción, la Gerencia de Talento Humano deberá de realizar las gestiones pertinentes para conciliar a las partes. El procedimiento interno a seguir para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias al personal de la CONAMYPE, será normado por un instructivo emitido por la Gerencia de Talento Humano.

Disposición complementaria

Art. 49.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Junta Directiva de la CONAMYPE, de conformidad a las leyes vigentes.

Vigencia

Art. 50.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por Junta Directiva, debiendo la Dirección de Desarrollo Institucional a través de las Gerencia de Talento Humano comunicarlo a las personas trabajadoras de la institución y darlo a conocer para seguridad del personal durante ese periodo.



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 1 de julio de 2022

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto 5.4.1 del Acta 80, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día jueves treinta de junio de dos mil veintidós, referente a la autorización del Reglamento Interno de Trabajo. Que literalmente dice:

“Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la ~~Secretaría de~~ Directora de Desarrollo Institucional: a) Autorizar el Reglamento Interno de Trabajo. b) Instrúyase a la Dirección de Desarrollo Institucional proceda a la divulgación de los documentos en el Portal de Gestión del Conocimiento y se lo remita a la Oficial de Información para que los divulguen en el Portal de Transparencia. COMUNIQUESE.”



Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

El presente documento, se encuentra en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales, los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 Lit. "a" y 24 Lit. "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública.