

# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

MODIFICACIONES A REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA

CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE INVERSIONES



## CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art. 1.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto y fin establecer con claridad las normas obligatorias y de orden técnico y administrativo y disciplinarias que regulen las relaciones de trabajo entre la Corporación Salvadoreña de Inversiones y su personal, para que ésta desarrolle sus actividades industriales, para el buen desempeño y ejecución del trabajo.

**Art. 2.-** El Presidente, Vice-Presidente, Auditor Interno, Asesores, Gerentes, Jefes de Unidad, Departamento y Áreas, Asistentes, Técnicos y Contador y Tesorero Institucional, estarán sujetos a las disposiciones especiales contenidas en este reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a los miembros del Consejo Directivo, al Auditor Externo y a los funcionarios técnicos que la Corporación nombre para funciones de dirección o administración, en Empresas o Sociedades donde la Corporación haya invertido o co-invertido de acuerdo al Art. 57 de la Ley Orgánica.

**Art. 3.-** Los Centros de Trabajo de la Corporación son: 1. Oficinas centrales se encuentran ubicadas en Avenida Las Buganvillas, N° 13 y 14, Colonia San Francisco, San Salvador. y 2. Puerto Corsain ubicado en Calle a Playitas, Punta Gorda, La Unión, Departamento de La Unión.

**Art. 4.-** Para efectos del presente Reglamento se denominará en lo sucesivo a la parte patronal, como "Patrono", "funcionario" o "la Corporación", y en lo relativo a la parte trabajadora como "Trabajadores" o "Empleados".

## ORGANIZACION JERARQUICA

**De la Asamblea de Gobernadores, del Consejo Directivo, del Presidente y del Vicepresidente.**

**Art. 6.-** La Asamblea de Gobernadores, como órgano de Gobierno, y el Consejo Directivo, como órgano ejecutivo, son las autoridades máximas en la Dirección y Administración de la Institución.

Corresponde al Consejo Directivo, la facultad de nombrar y remover al personal de la Corporación. Excepto en los casos que el Consejo Directivo designe para esta función





al Presidente de la Corporación mediante Punto de Acta.

**Art. 8.-** El Presidente de la Corporación de conformidad con las resoluciones del Consejo Directivo, podrá delegar en el Vice-Presidente las funciones que le han sido asignadas en la Ley Orgánica de la Corporación.

El Presidente, en caso de ausencias, excusas, impedimentos temporales, podrá delegar al Vicepresidente o al Gerente General para que ejerza todas las funciones que por la Ley Orgánica y este Reglamento le corresponda ejercer.

### **De las Gerencias, Unidades, Departamentos, Áreas y Secciones.**

**Art. 10.-** En cada Gerencias, Unidades, Departamentos, Áreas y Secciones habrá un Jefe, coordinador o encargado quien será directamente responsable de que las labores se ejecuten con la prontitud debida y responderá por la eficiencia del trabajo, tanto técnico como administrativo, ante el superior jerárquico respectivo.

## **CAPITULO II** **REQUISITOS DE INGRESO**

### **Admisión.**

**Art. 11.-** Toda persona que aspire a presentar sus servicios a la Corporación, deberá presentar una solicitud de empleo en el formulario que la Corporación le proporcionará y que contendrá los datos siguientes:

- a. Nombre y apellidos del solicitante;
- b. Dirección exacta;
- c. Lugar de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d. Nacionalidad;
- e. Lugar de residencia de la familia;
- f. Nombre y dirección de los padres y hermanos;
- g. Número del Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición;
- h. Referencias laborales: que detalle el empleo actual que desempeñe o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- i. Título o diplomas adquiridos o grados de instrucción alcanzada en centros de enseñanza o conocimientos adquiridos en la práctica,
- j. Idiomas que habla, escribe o traduce;
- k. Empleo que solicita;
- l. Referencia personales, al menos dos, que detallen la competencia y conducta del solicitante;
- m. Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n. En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la Corporación, el solicitante deberá indicar los datos siguientes: 1) la categoría del empleo que





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- desempeñó; 2) la dependencia y la persona a cuyas órdenes trabajó; 3) fecha de su ingreso; 4) fecha de su retiro, con expresión de causas; y
- o. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos,
  - p. En ningún caso la Corporación solicitará al aspirante, prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores o sindicato.

**Art. 12.-** Las declaraciones que el aspirante haga en el formulario de solicitud de empleo, se considerarán como recibidas bajo juramento; por lo que, en caso de que el solicitante sea contratado y posteriormente se compruebe cualquier inexactitud en dichas declaraciones, o falsificaciones en los documentos que presente, dará lugar a que el empleado sea destituido de su cargo, sin ninguna responsabilidad para la Corporación, de conformidad a lo dispuesto en la causal 1ª. del Art. 50 del Código de Trabajo.

**Art. 13.-** No podrán ingresar a la Corporación en calidad de funcionarios o empleado las personas siguientes:

1. Los cónyuges o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros de la Asamblea de Gobernadores o del Consejo Directivo; y
2. Los cónyuges o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los funcionarios o empleados mencionados en el inciso primero del Art. 2º del presente Reglamento.

**Art. 14.-** El personal a contratarse deberá presentar la documentación que se le requiera para comprobar la idoneidad del puesto al que aplica, de acuerdo a lo establecido en el Perfil del Puesto, así como los certificados médicos que comprueben su estado de salud, según la labor a desempeñar.

**Art. 15.-** Siempre que la Presidencia lo estime conveniente, el aspirante o empleado deberá someterse a las pruebas psicométricas, psicológicas y técnicas de capacidad u otro método que se establezcan.

**Art. 16.-** Todo nuevo funcionario o empleado de la Corporación se considerará a prueba por el término de treinta días, a partir de su ingreso.

### CAPITULO III

### DIAS Y HORAS DE TRABAJO

#### **Jornadas y Horarios de Trabajo.**

**Art. 20.-** Los trabajadores (as) de la Corporación prestará sus servicios de Lunes a Viernes, de las 8:30 a.m. a las 16:30 p.m. horas. Se exceptúan a esta disposición todos aquellos casos que por la naturaleza de sus labores, la Presidencia de la



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Corporación les asigne un horario distinto al indicado.

### **Trabajo en Horas Extraordinarias.**

**Art. 21.-** Previa autorización del Presidente o a quien este delegue, todos los empleados de la Corporación podrán laborar en horas extraordinarias, o en horas nocturnas, cuando las necesidades de la Corporación así lo requieran y de acuerdo a la Ley.

Se entenderá por trabajo extraordinario diurno el que se efectúe en exceso de las ocho horas diarias; y por nocturno extraordinario el realizado entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Todo trabajo extraordinario será remunerado conforme lo establecido por el artículo treinta y dos de este Reglamento.

## CAPITULO IV

### HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

**Art. 23.-** Dentro del horario establecido para que los empleados ejerzan sus labores, quedando comprendido dentro de dichas horas, 45 minutos al mediodía, según lo establezca la Administración, para la toma de alimentos, dicho lapso iniciará a las 12:15 horas y concluirá a las 13:00 horas.

## CAPITULO V

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

**Art. 25.-** El salario se pagará en forma mensual en fecha veinte de cada mes, en caso de que el día de pago coincida con el día de asueto o de descanso semanal, este se realizará el día hábil inmediato anterior; en moneda de curso legal.

El Presidente podrá autorizar que los pagos se efectúen hasta con cuatro días de anticipación, y en casos especiales, a su juicio prudencial, dicha autorización podrá darla para que el pago se efectúe con quince días de anticipación.

Los sueldos se pagarán al trabajador(a) previo acuerdo, por medio de abono a cuenta bancaria o cheque, pero si en la segunda de las formas, éste no pudiere concurrir a recibirlo, se deberá pagar a la persona previamente autorizada por el empleado y en el día estipulado de pago se le dará la planilla para que la firme y se le entregará su boleta de pago correspondiente.





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**Art. 26.-** Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considérese integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicio, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

**Art. 28.-** El pago del salario debe realizarse en la fecha convenida, en la establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en la acostumbrada o de conformidad a las reglas siguientes:

1. Si se hubiere estipulado por unidad de tiempo, al vencimiento del período correspondiente, como semana, quincena, mes o el día hábil inmediato anterior;
2. Si se hubiere estipulado por unidad de obra, sistema mixto, por tarea, o a destajo dentro de los dos días siguientes al de la entrega o recuento respectivo; y
3. Si se hubiere estipulado por comisión, al ser liquidada, operación ésta que hará la Corporación en forma individual o general, por lo menos cada quince días. Al mismo tiempo deberá pagarse el salario fijo a que se refiere la letra d) del Art. 126 del Código de Trabajo.

En circunstancias especiales, calificadas previamente por el Director General de Trabajo, los plazos a que se refiere este artículo podrán ampliarse sin que esta ampliación pueda exceder de seis días.

### CAPITULO VI

### DESCANSO SEMANAL

**Art. 33.-** Como consecuencia del horario establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, el personal de la Corporación descansará consecutivamente los días sábado y domingo de cada semana. Sin embargo, aquellos trabajadores que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horas especiales como ordenanzas, personal de puerto, motoristas, y vigilantes, estarán sujetos a los horarios, jornadas, turnos y días de descanso semanal, que el Presidente de la Corporación establezca, y en sus respectivos contratos de trabajo.

**Art. 35.-** El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores(as) el día de descanso que les corresponda en la semana.



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la Corporación lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

### CAPITULO VII

#### ASUETOS

**Art. 38.-** Se establecen como días de asueto, remunerados con salario básico, los siguientes:

Día y fecha	Festividad
1 de enero	Año nuevo
Miércoles, jueves, viernes y sábado	Semana Santa
1 de mayo	Día del trabajo
10 de mayo	Día de la madre
17 de junio	Día del padre
3 de agosto	Día del Empleado de Comercio
6 de agosto	Día del Salvador del Mundo
15 de Septiembre	Día de la Independencia
2 de noviembre	Día de los difuntos
24 de diciembre	Víspera de Navidad
25 de diciembre	Navidad
31 de diciembre	Víspera de Año Nuevo

Los empleados que trabajen en las Oficinas de San Salvador, gozarán también de asueto remunerado los días cuatro y cinco de Agosto. Y los que trabajen en las Sucursales, Agencias u Oficinas que la Corporación haya establecido en las demás poblaciones de la República, el día de la festividad o feria más importante del lugar.

### CAPITULO VIII

#### VACACIONES ANUALES

**Art. 43.-** Los trabajadores(as) y funcionarios de la Corporación, después de un año continuo de servicios, tendrán derecho a un período de vacaciones en días hábiles, según los años de servicios, que serán remunerados con el salario de dicho periodo





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



más un porcentaje calculado sobre el sueldo equivalente a dicho período en días calendario, así:

AÑOS DE SERVICIO	PERIODO DE VACACIONES EN DIAS HABLES	PORCENTAJE SOBRE DIAS CALENDARIO
De 1 a 10 años	18	60%
De 10 años en adelante	21	70%

La base para el cálculo será el salario ordinario que el trabajador(a) devengue el día en que comience a disfrutar de sus vacaciones. Y se tendrá por salario diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del empleado entre treinta días.

Para la regulación de las vacaciones de los funcionarios de la Corporación, la anterior tabla en razón de las labores propias de dichos funcionarios, el Consejo Directivo podrá dictar acuerdo que regule de forma distinta, pudiendo ampliar los días pero en ningún caso podrá disminuirlos, así mismo podrá modificar la forma y cantidades del pago de las vacaciones para dichos funcionarios, pero en ningún caso podrá disminuirlos

Los funcionarios incluidos en el Art. 2 del Reglamento Interno de Trabajo, después de un año de trabajo continuo, tendrán derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de veintiún días hábiles, los cuales será remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario de igual número de días del periodo de vacaciones más un porcentaje del 70% calculado sobre el sueldo de los días comprendidos durante el periodo de vacación.

**Art. 44.-** La continuidad de servicio no se rompe por el hecho de que un trabajador(a) haya disfrutado de una o más licencias con o sin goce de sueldo. Los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el trabajador(a) comenzó a prestar sus servicios a la Corporación y vencerán en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores. La Corporación señalará las vacaciones del empleado en un plazo no mayor de seis meses siguientes a la fecha de cumplimiento del año de servicio de la primera contratación; debido a contar con más de cien trabajadores. Podrán reprogramarse las vacaciones únicamente por motivos de trabajo y no por intereses personales, salvo los casos debidamente justificados.

### CAPITULO IX AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

**Art. 49.-** Los funcionarios y trabajadores(as) percibirán un aguinaldo correspondiente a un mes de salario que será cancelado entre el primero y el diecinueve de diciembre de cada año; y dos bonificaciones correspondientes a un mes de salario cada una, la



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



primera entre los días cuatro y el diez de enero y la segunda entre los días cuatro y diez de junio de cada año.

El sueldo básico para el cálculo respectivo será aquél que el funcionario o trabajador(a) tuviere señalado en su nombramiento al primero de enero, primero de junio y primero de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas.

**a. Aguinaldo:**

1. Los que tuvieren ciento setenta días o más de servicios al día diecinueve de diciembre, recibirán el equivalente a un mes de sueldo; y
2. Los que tuvieren menos de ciento setenta días de servicio al día diecinueve de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado 170 días de servicio a la fecha indicada.

**b. Bonificación:**

1. Los que tuvieren ciento setenta días de servicio al día treinta de junio o treinta y uno de enero, recibirán el equivalente a un mes de sueldo; y
2. Los que tuvieren menos de ciento setenta días de servicio y más de un mes al día treinta de junio o treinta y uno de enero, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les correspondería si tuvieren más de 170 días.

Para efectos de cálculo de los numerales, se tomará como base el mes calendario.

**Art. 50.-** Cuando el funcionario o trabajador(a) hubiere desempeñado dentro de los seis meses anteriores al tres de enero o de junio y el primero de diciembre, por más de treinta días un cargo para el que hubiere sido nombrado interinamente, el monto de la gratificación o del aguinaldo será la suma que resulte de dividir entre seis este total devengado por el funcionario o trabajador en concepto de salarios ordinarios durante los seis meses señalados en este inciso.

**Art. 51.-** Perderán el derecho a percibir gratificación o aguinaldo en su caso, los trabajadores(as) que tuvieren faltas injustificadas de asistencia al trabajo en número mayor de dos durante un mes calendario, aunque solo fueren de medio día, entre el cuatro de diciembre de un año y el tres de junio del año siguiente; para la gratificación del mes de junio, entre el cuatro de julio y el tres de enero para la gratificación de enero y entre el cuatro de junio y el seis de diciembre de un mismo año, para el aguinaldo.

Se entenderán por causas justificadas de inasistencia:

- a. El goce de vacaciones, o el de licencias con o sin goce de sueldos;
- b. La suspensión disciplinaria; y
- c. Todo caso fortuito fuerza mayor que impida al empleado asistir a sus labores.

**Art. 52.-** Para los efectos del Art. 49 no se computará como tiempo de servicio; aquél durante el cual el trabajador(a) no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en exceso de treinta días en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, casos en que se pagará al trabajador(a) únicamente la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, según el caso.





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



En caso de retiro voluntario del trabajador(a) y dependiendo de la fecha de su retiro tendrá derecho a una de las siguientes prestaciones: si fuesen antes del tres de enero, tres de junio o primero 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 primero de diciembre, el cuatro de enero o el cuatro de junio y la fecha de su retiro, siempre que dicho tiempo de servicio fuere mayor de un mes.

### Indemnización

**Art. 54.-** Los funcionarios y trabajadores(as) percibirán en concepto de indemnización una suma equivalente a cuarenta y cinco días de salario o la suma proporcional por fracciones de años de servicio en razón de la terminación anual de su contrato individual de trabajo, lo que se calculará en base a los días efectivamente laborados. La referida indemnización se cancelará en el último día hábil laboral de la corporación pero en todo caso dicha indemnización no podrá ser menor a 15 días de salario.- El sueldo básico para el cálculo respectivo será aquel que el funcionario o trabajador tuviere señalado en su nombramiento o contrato individual de trabajo, en caso de existir aumentos o ascensos con posterioridad a la fecha de su nombramiento o contrato, se tomará en cuenta el sueldo que tenga el funcionario o empleado al momento de efectuar el cálculo de su indemnización.

No tendrán derecho a la indemnización antes indicada, los funcionarios o trabajadores(as) cuyo contrato individual de trabajo se haya dado por terminado por causas de terminación sin responsabilidad para la Corporación, que se encuentran estipuladas en el Art. 50 del Código de Trabajo, o si es por resolución judicial o por incurrir éstos en cualquiera de las causales de terminación de contrato estipuladas en el Art. 97 del presente Reglamento Interno: así mismo en caso de suspensión del contrato individual de trabajo por sanciones impuestas a los funcionarios o empleados.-

### Licencias.

**Art. 55.-** Los funcionarios y trabajadores de la Corporación gozarán de licencias con o sin goce de sueldo, conforme las siguientes reglas:

#### a. Con goce de sueldo:

- I. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público, impuestas por las Leyes de la República o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- II. Hasta por dos horas diarias a quienes realicen primeros estudios técnicos o universitarios o ejerzan cargos docentes, relacionados con el quehacer institucional, después de seis meses de labores para la Corporación, debiendo presentar el correspondiente horario de inscripción. Esta licencia podrá cancelarse al tener conocimiento de que el favorecido hace uso de ella para asuntos diferentes o cuando no atiende debidamente las obligaciones propias de su cargo; todo a juicio prudencial de la jefatura inmediata con el aval de la



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- Gerencia Correspondiente. A quienes realicen Estudios Superiores deberán de presentar notas aprobadas de su rendimiento académico por el permiso solicitado, para continuar con la prestación.
- III. Hasta un máximo de cinco días en cada mes calendario, siempre que no excedan de veinticinco días en el mismo año, de los cuales un máximo de tres podrán ser utilizados para fines particulares y el resto para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, hermanos, de sus ascendientes, descendientes y también cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan registrados en la documentación de la Corporación. En estos casos los trabajadores o trabajadoras podrán gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero CORSAIN no estará obligada a reconocerles más de cinco días hábiles con goce de salario en cada mes calendario y no más de veintiún días en el mismo año calendario; la Corporación se reserva el derecho de solicitar los atestados correspondientes;
  - IV. Por el término señalado en el Artículo 90 de este Reglamento, para descanso pre y postnatal;
  - V. Por el término señalado en el Artículo 88 de este Reglamento, por enfermedad que le imposibilite a desempeñar sus labores, o vuelva imperioso el descanso para su curación;
  - VI. Durante ocho días hábiles seguidos, en el caso de matrimonio del trabajador; y
  - VII. Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país que le sean encomendadas por la Corporación o por alguna Institución Oficial o particular, o para realizar observaciones o estudios en el exterior, o para asistir a reuniones, conferencias, congresos, becas y otros eventos internacionales a los que hubieren sido invitados, siempre que el asunto o tema a tratar fuere de interés para la Corporación.

En todo caso el tiempo que duraren las licencias concedidas conforme esta disposición, se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

**b. Sin goce de sueldo:**

- I. En todos los otros casos no contemplados en el literal a) anterior, siempre que con ello no se perjudique la buena marcha de la Corporación.

**Art. 56.-** Todas las licencias establecidas en el Artículo anterior, serán autorizadas, así:

a. Por el Consejo Directivo:

Quando se trate del Presidente y Vicepresidente.

Las establecidas en el numeral VII) del literal a) del Art. 55, cuando éstas excedieren de treinta días.

Todas las otras licencias que excedan de seis meses.

b. Por el Presidente:

Quando se trate del Auditor Interno, Asesores, Gerentes, Jefes de Áreas, Unidad y Departamentos, Asistentes, Técnicos, Contador Institucional y Tesorero Institucional.

Todas las otras licencias que fueren mayores de un mes y no excedieren de seis





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



meses

- c. Por el Presidente o Gerente General:  
Toda licencia mayor de tres días, sin exceder de treinta días.
- d. Por el Gerente Administrativo o Jefe de Recursos Humanos:  
Cuando se trate de licencias por enfermedad que no excedieron de tres días y que se presente certificado del ISSS, de un médico particular o cuando sea solicitada por motivos particulares.

Todas las licencias establecidas en este Artículo, deberán llevar el visto bueno del Jefe inmediato respectivo, quien únicamente podrá negarse a brindar la misma por motivos justificados.

### **Prestaciones por Retiro Voluntario**

**Art. 59.-** En caso de renuncia de los funcionarios y trabajadores(as) de la Corporación, previa autorización del Presidente serán indemnizados con el equivalente a cuarenta y cinco días de sueldo o la parte proporcional correspondiente. Con base al desempeño, aporte de los funcionarios o trabajadores(as) y la opinión del jefe inmediato.

## **CAPITULO X**

### **DERECHOS. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

#### **Derechos:**

**Art. 60.-** Son derechos de todo trabajador(a) de la Corporación:

- a. Recibir la remuneración que de conformidad al acuerdo de nombramiento y en su contrato individual de trabajo, le corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente o interina. No obstante, cuando una persona que ya estuviere prestando sus servicios a la Corporación desempeñare otra plaza mejor remunerada, percibirá la remuneración de la plaza cuyas funciones desempeñe interinamente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 123 del Código de Trabajo;
- b. Disfrutar de sus días de descanso remunerado a la semana;
- c. Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;
- d. Ser oído en peticiones y reclamos; y
- e. Gozar de licencias, pago de trabajo por horas extraordinarias, viáticos, uniformes para los trabajadores de servicios generales y de operaciones, y todas las otras prestaciones establecidas en el presente Reglamento y otras Leyes y Reglamentos o disposiciones que la Corporación dicte al respecto.

#### **Obligaciones:**

**Art. 61.-** Son obligaciones de los trabajadores(as):

- a. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, siempre que sea compatible



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- con su condición física y que tenga relación con las actividades de la Corporación y no viole el Código de Trabajo o el presente Reglamento;
- b. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo a desempeño de sus labores;
  - c. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
  - d. Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Corporación o a las entidades o personas con quienes ésta se relacione, o que puedan acarrear provecho a terceros;
  - e. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio de la Corporación;
  - f. Restituir a la Corporación, en el mismo estado en que los haya recibido, los materiales que le fueren proporcionados para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
  - g. Conservar en buen estado los instrumentos, equipo, útiles de oficina de propiedad de la Corporación que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro causado por el uso natural de los mismos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
  - h. Desocupar la casa o habitación proporcionada por el patrono, en el término de treinta días contados desde la fecha en que termine el contrato de trabajo por cualquier causa. Si el trabajador encontrare otro trabajo antes de los treinta días, deberá desocupar la casa o habitación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día en que entró al servicio del nuevo patrono; pero deberá desocuparla inmediatamente que deje de prestar sus servicios por cualquier causa, cuando ocupar la casa o habitación resulte inherente a la prestación del trabajo;
  - i. Si el trabajador no cumple con lo dispuesto en el inciso anterior el Juez de Trabajo competente, a petición del patrono, ordenará el lanzamiento sin más trámite ni diligencia;
  - j. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Corporación, de sus representantes o de sus compañeros de trabajo;
  - k. Atender al público interno y externo con amabilidad, cortesía y eficiencia;
  - l. En el caso del personal que tiene equipos asignados para su uso en el desempeño de sus funciones, está obligado a cumplir con los reglamentos e instructivos establecidos para su cuidado;
  - m. No ocupar su tiempo laboral, ni su equipo de trabajo en labores que no sean de beneficio exclusivo de la Corporación;
  - n. Hacer uso racional de los beneficios y prestaciones que la Corporación otorga a sus empleados, en particular, de la prestación médica que la Corporación les otorga, así como velar que también su grupo familiar cumpla lo anterior;
  - o. Leer periódicamente los comunicados realizados por la Corporación a través de





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



los medios de información, como son: carteleras informativas, medios electrónicos o documentación escrita;

- p. Cumplir con los lineamientos que pueda emitir la Corporación para el uso y goce de prestaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos en este reglamento;
- q. Cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional y de orden y limpieza establecidas por la Corporación;
- r. Cumplir con los procedimientos, manuales, normativas e instructivos autorizadas por la Institución;
- s. Promover las buenas relaciones interpersonales, la comunicación formal, el respeto y el trabajo en equipo al desarrollar las funciones del puesto de trabajo;
- t. Portar únicamente el uniforme en actividades laborales y en aquellas que involucren la representatividad de la Corporación;
- u. Mantener una estricta confidencialidad sobre cualquier información, documentación que con relación a su cargo haya elaborado, manejado y custodiado en medio electrónico, impreso, conferencias telefónicas, y otros;
- v. Toda documentación física o electrónica generada por cualquiera de las dependencias de la Corporación se considera propiedad de la misma y se prohíbe expresamente su reproducción por cualquier medio, a no ser que lo anterior, sea necesario para el normal e irrestricto desempeño de sus funciones o este expresamente autorizado por su Jefe inmediato superior;
- w. Permitir que en la portería se ejecute cualquier clase de control que acuerde la Administración, siempre que no se atente contra la propiedad y seguridad personal de los trabajadores y que el control se efectúe con el debido decoro;
- x. Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por la Administración, con objeto de comprobar su estado de salud;
- y. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes seguridad establecidas por las Leyes y reglamentos y administrativas, y las que indique la Corporación para seguridad de los trabajadores(as) y de las instalaciones de la Corporación; y
- z. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y con las obligaciones que les impone el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

### Prohibiciones:

#### Art. 62. Se prohíbe a los trabajadores(as):

- a. Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas de labor sin previo permiso causa justificada;
- b. Abandonar sin causa justificada el lugar que se le haya designado en las instalaciones de la Corporación, para desempeñar sus obligaciones;
- c. Perder tiempo o hacerlo perder a sus compañeros en conversaciones inútiles durante las horas de trabajo;
- d. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de los recintos de la Corporación; presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- e. Portar armas de cualquier clase mientras permanezcan en los recintos de la Corporación, a menos de que sean necesarias para la prestación de los



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- servicios;
- f. Hacer cualquier clase de propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores;
  - g. Los juegos de azar, destreza o de cualquier otra clase;
  - h. Realizar colectas o rifas dentro del recinto de la Corporación, o recoger firmas para cualquier objeto, sin permiso escrito del Presidente o Gerente General;
  - i. Usar los vehículos, útiles, herramientas o el servicio telefónico de la Corporación proporcionados, para objeto distinto de aquél a que estén destinados o en beneficio de personas ajenas a la Corporación; hacer trabajos particulares dentro del recinto de la Corporación y ocupar los Ordenanzas para fines particulares;
  - j. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad del trabajador(a), la de sus compañeros, Jefes u otras personas, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipos o vehículos de la Corporación;
  - k. Provocar, causar o participar en riñas o peleas;
  - l. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o Jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
  - m. Hacer dibujos, pinturas o inscripciones dentro del recinto de la Corporación; colocar rótulos o avisos en cualquier parte del mismo, sin previo consentimiento de la Administración;
  - n. Realizar transacciones de compra venta de bienes y servicios entre los trabajadores o trabajadoras, y préstamos con intereses entre si o promover que terceras personas realicen estas actividades dentro de la Corporación;
  - o. Dedicar tiempo laboral a actividades que no sean en beneficio directo de la Institución o en el cumplimiento de sus funciones, e interferir con el de sus compañeros durante la jornada de trabajo
  - p. Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a La Corporación.
  - q. Hacer uso en beneficio propio o de terceros o tolerar, el uso indebido de fondos, valores o información de La Corporación que les haya sido confiada, particularmente aquella con la cual terceras personas pueden sacar un beneficio
  - r. Solicitar o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
  - s. Fumar al interior de los centros de trabajo de la Corporación;
  - t. Hacer uso indebido de las prestaciones que la Corporación le otorgue al trabajador y su grupo familiar;
  - u. La difusión de cualquier información, documentación que con relación a su cargo haya elaborado, manejado y custodiado en medio electrónico, impreso, conferencias telefónicas, y otros, por cualquier medio a terceros, específicamente a las empresas similares o conexas a la Corporación y en ningún momento podrá hacer uso de la información para fines comerciales, educativos, partidistas, políticos, ni beneficio propio;
  - v. Divulgar, transferir y/o realizar copias en forma total o parcial de alguno de los documentos que le hayan sido proporcionados para su análisis y/o revisión por parte de la Corporación;
  - w. Divulgar bajo ningún medio toda aquella información calificada como reservada y confidencial que con ocasión al servicio haya sido de su conocimiento.





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
CAPITULO XI

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA CORPORACION



**Art. 64.-** Son obligaciones de la Corporación:

1. Pagar al trabajador(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V de este Reglamento;
2. Pagar al trabajador(a) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
3. Proporcionar al trabajador(a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador(a), cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores(as) absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
6. Conceder licencia al trabajador(a):
  - a. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;
  - b. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia- como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él o ella y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Corporación. Esta licencia durara el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y
  - c. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
7. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores(as) en oficinas y otros centros de trabajo análogos. La misma



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



disposición se observara en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

8. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
9. La Corporación contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
10. Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo; y todas las que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales

**Art. 65.-** Se prohíbe a la Corporación:

1. Exigir a sus trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
2. Exigir o aceptar de los trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
3. Tratar de influir en sus trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
4. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
5. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
7. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores(as);
8. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
9. Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



10. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o disminuir las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal;
11. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores(as) tales como permitir discriminación, acoso o abuso sexual y castigos corporales;
12. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador(a).
13. Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su ingreso.
14. Exigir a los trabajadores(as) la prueba del VIH SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.

### CAPITULO XIII

#### EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

**Art. 77.-** Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo relativo a los accidentes de trabajo.

### CAPITULO XIV.

#### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

##### **Riesgos Profesionales.**

**Art. 81.-** En caso de riesgos profesionales la Corporación proporcionará gratuitamente al empleado, hasta que éste se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

- a. Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio;
- b. Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios;
- c. Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima cuando para su curación, ésta deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual;

**Art. 82.-** A los empleados sujetos al régimen del Seguro Social, la Corporación les



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



reconocerá la diferencia entre la cantidad que aquél les pague en concepto de subsidio y la que les correspondería de acuerdo con este Reglamento. Y a los que no estén sujetos al régimen del Seguro Social se les pagará el 100% de su salario.

### CAPITULO XVI. PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

#### OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

**Art. 87.-** En caso de incapacidad laboral, la Corporación aportará el complemento al porcentaje entregado por el ISSS, a fin de que el trabajador disponga del 100% de su salario hasta por el término de un año. Siempre y cuando la incapacidad no provenga del uso de alcohol, drogas y sicotrópicos.

**Art. 89.-** En caso de fallecimiento del trabajador, la Corporación entregará a las personas que dependían económicamente de él:

- a. Una suma equivalente al salario de dos meses para gastos de sepelio;
- b. Una suma equivalente a la cantidad a que el empleado habría tenido derecho por concepto de vacaciones adquiridas y no gozadas, antes de la fecha de su fallecimiento.

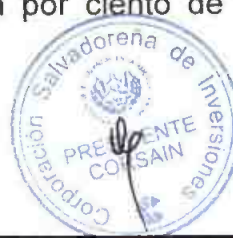
La suma a que se refiere el literal a) se entregará a las personas mencionadas por el trabajador en su respectivo contrato de trabajo o en la hoja de datos personales, prefiriéndolas por el orden en que aparecen nominadas. A falta de tales personas, la Corporación podrá efectuar directamente los gastos hasta la concurrencia de dos meses de sueldo.

La suma a que se refiere el literal b) deberá entregarse, por partes iguales, a todas las personas mencionadas por el empleado respectivo contrato de trabajo o en la hoja de datos personales.

El empleado podrá en todo tiempo, alterar el orden establecido inicialmente en respectivo contrato de trabajo o en la hoja de datos personales, o designar personas distintas de las mencionadas en la misma. Para tal efecto deberá dar a conocer su decisión al Jefe de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en forma escrita.

Lo dispuesto en este artículo, se aplicará a las personas que presten sus servicios a la Corporación por contrato, siempre que el contrato tenga duración de un año por lo menos y que los servicios se presten a tiempo completo.

**Art. 90.-** Las trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda, en concepto de descanso por maternidad, tres meses de licencia; y la Corporación les pagará anticipadamente una prestación equivalente al cien por ciento de su salario básico





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



durante dicha licencia.

Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el inciso anterior, será suficiente que presente, junto con la correspondiente solicitud, una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la empleada y la fecha probable de parto.

Para que la empleada tenga derecho a la prestación económica establecida en el inciso primero de esta disposición, será requisito indispensable que hayan prestado sus servicios a la Corporación los seis meses anteriores a la fecha probable de parto; pero en todo caso tendrán derecho a la licencia en concepto de descanso pre y postnatal.

**Art. 91.-** En caso de adopción de hijos recién nacidos por parte de la trabajadora, el Presidente podrá conceder a la madre, licencia con goce de sueldo por un período de treinta días con el objeto de que pueda prestar los cuidados maternos a su hijo adoptivo recién nacido.

**Art. 93.-** Cuando los trabajadores estén sujetos al régimen del Seguro Social, la Corporación les reconocerá, en los casos de los Artículos 88 y 90, la diferencia entre la cantidad que aquél les pague y la que les correspondería de acuerdo con este Reglamento.

**Art. 93-A.** La Corporación proporcionará una ayuda, tanto para el empleado como para su cónyuge e hijos, de hasta Trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$300.00), para la compra de anteojos graduados (lentes visuales y aros) o lentes de contacto graduados, a los trabajadores permanentes, a quienes el Oftalmólogo se los haya recetado. Esta prestación se concederá conforme las regulaciones siguientes:

- a. Que el trabajador haya cumplido al menos seis meses de servicio;
- b. El trabajador podrá solicitar nuevamente la prestación, luego de otorgada la primera vez cuando hayan transcurrido un año o al cambiar la graduación de los lentes; sin embargo en caso de accidente de trabajo, previo informe del jefe inmediato del accidentado y con su visto bueno, se podrá autorizar la reposición de los anteojos o lentes de contacto graduados, hasta el monto establecido aunque no hubiere transcurrido el año.
- c. Para la compra de lentes por cambio de graduación de acuerdo con la prescripción del Oftalmólogo tratante, se otorgará la cantidad de trescientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US\$300.00) para tal efecto.
- d. Esta prestación podrá ser cubierta a través de la póliza del Seguro Médico o directamente por la Corporación.

**Art. 93-B.** La Corporación asegurará a sus trabajadores por medio de la suscripción de pólizas de seguro de vida, cuya cobertura será de conformidad con las condiciones financieras de la Corporación.

La Corporación otorgará seguro de vida a las personas que siendo empleados de la



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



misma, adquirieron la calidad de pensionados y que además se encuentren incorporados a cualquiera de los sistemas de pensión.

**Art. 93-C.** La Corporación otorgará la prestación médica hospitalaria, por medio de la suscripción de pólizas para tal efecto, a sus trabajadores, padres para el personal soltero, que no declare cónyuge ni hijos, y cónyuge o compañero(a) de vida del trabajador(a) y los hijos de los trabajadores desde el primer día de nacidos hasta los 25 años o sin límite de edad para los casos de capacidad especial, medicamente comprobada, de acuerdo a los términos establecidos en la póliza vigente, y los trabajadores pensionados por cualquier régimen.

**Art. 93-D.** Cuando a los trabajadores se les comprobare uso indebido de dicha prestación, la Corporación amonestará de acuerdo a las modalidades descritas en este Reglamento.

**Art. 93-E.** Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

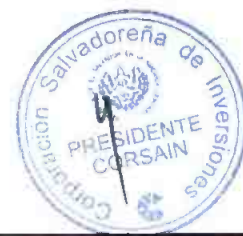
**Art. 93-F.** Para los empleados que tengan una nueva paternidad o adopción, se otorga una licencia remunerada, siendo la misma de 3 días seguidos o alternos, que podrán gozarse durante los 15 días siguientes al nacimiento del bebé. En caso de adopción se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia a adopción respectiva. Para el goce de ésta Licencia deberá de presentarse Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso

**Art. 93-G.** En caso de muerte de cónyuge, hijos o padres del trabajador(a), la Corporación entregará al empleado para que se invierta especialmente en el sepelio, una cantidad equivalente a sesenta días de salario básico y que en ningún momento podrá ser inferior a seis salarios mínimos urbanos. Para hacer efectiva esta prestación deberá presentar la partida de defunción respectiva.

**Art. 93-H.** La Gerencia Administrativa o Recursos Humanos tendrá a su cargo el trámite para otorgar la prestación de uniformes.

**Art. 93-I.** La Corporación anualmente proporcionará cinco uniformes a sus empleados y empleadas para que sean utilizados en el desempeño de sus funciones siendo obligatorio su uso por el personal administrativo y operativo. Será opcional para el personal de Gerencias y Asesores.

**Art. 93-J.** Los trabajadores y trabajadoras están obligados a usar los uniformes en su trabajo. Y es responsabilidad del jefe inmediato velar por el cumplimiento de este apartado. El trabajador cuidará por su cuenta el buen mantenimiento del uniforme respondiendo por su costo o reposición cuando los pierda o dañe por negligencia o descuido de su parte.





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La confección de los uniformes será de buena clase y será determinada por la Corporación; así como el tipo de distintivos que deberán fijarse en los uniformes. Se prohíbe hacer modificaciones a los diseños de los uniformes otorgados.

**Art. 93-K.** El personal deberá portar sus uniformes de conformidad con el programa que se elabore.

En caso justificado el trabajador o trabajadora podrá presentarse a sus labores sin uniforme en el entendido que pasada la eventualidad quedará sujeto a la obligación de usar el uniforme en su trabajo, para este caso tendrá que solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente.

**Art. 93-L.** El personal que sin causa justificada infrinja las normas indicadas para el uso de los uniformes será sancionado de la siguiente manera:

- a) Primera vez: Amonestación verbal.
- b) Segunda vez: Amonestación escrita con copia al expediente.
- e) Tercera vez: Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día por cada infracción.

**Art. 93-M.** La Corporación llevará a cabo programas de capacitación para sus empleados y empleadas con el fin de aumentar sus habilidades, conocimientos y destrezas y obtener mayor productividad en el desempeño de sus funciones, dentro de su jornada laboral.

**Art. 93-N.** La Corporación efectuará capacitación por medio de empresas o personas contratadas para tal fin y también por medio de personal de la Corporación que se encuentre debidamente entrenado en temas de interés corporativo.

**Art. 93-O.** Los trabajadores y trabajadoras deberán acatar las siguientes normas:

- a. Será obligatorio para los trabajadores o trabajadoras asistir a las capacitaciones a las cuales fueren invitados y únicamente se aceptará su inasistencia en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o causas personales debidamente justificadas comprobadas por el trabajador.
- b. Cumplir con la programación establecida para las capacitaciones respetando horarios y normas de conducta.
- c. Los trabajadores o trabajadoras que siendo seleccionados para asistir a capacitaciones inherentes a su cargo, no lo hicieren por causa injustificada, serán sancionados de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

**Art. 93-P.** La Corporación concederá capacitaciones al exterior únicamente para entrenamiento profesional o técnico en Organismos o Instituciones que posean programas en concordancia con los intereses de la Corporación.

Las capacitaciones podrán ser totales o parciales. Las totales incluirán financiamiento de: pasajes aéreos de ida y regreso, viáticos de estadía, pago de inscripción, alojamiento, alimentación, compra de libros y documentación en medios magnéticos.



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Las parciales, son aquellas en las cuales la Corporación cubre parte de estos gastos

**Art. 93-Q.** Considerando la inversión que realizará la Corporación en capacitaciones, así como el tiempo de duración de éstas, los capacitados deberán completar y cumplir con los requisitos y documentación que sean establecidos por la Corporación, dependiendo del caso del cual se trate, tales como: la multiplicación de los conocimientos adquiridos al resto del personal de la institución.

### CAPITULO XVII

#### PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

**Art. 94.-** Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo que los miembros del personal deban hacer al Presidente, deberán cursarse a través del Jefe de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, quien las pasará a los funcionarios mencionados con su opinión sobre el asunto, y sólo en caso que el reclamo no fuere atendido por el Jefe de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, el empleado podrá recurrir al Gerente General o Presidente. Las resoluciones al respecto se harán en un término que no excederá de cinco días.

### CAPITULO XVIII

#### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**Art. 95.-** Corresponde a las jefaturas velar porque los trabajadores y trabajadoras cumplan oportunamente con las obligaciones propias que les son inherentes al cargo dentro de la jornada laboral y en el desarrollo de las actividades de la Corporación, en caso contrario deberán hacer ver a los trabajadores y trabajadoras su situación y requerirles mayor grado de responsabilidad. Deberán hacer los reclamos en forma verbal en primera y segunda instancia y por escrito cuando se trate de la tercera vez; en cuyo caso, quedará registrada una copia de la amonestación en el expediente del trabajador, la cual deberá hacerse llegar a Recursos Humanos.

Por el incumplimiento de obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, además de las emanadas de cualquiera de las fuentes del Derecho Laboral (Artículo 24 del Código de Trabajo) se aplicarán las medidas disciplinarias siguientes, no necesariamente en el orden presentado a continuación, sino de acuerdo a la gravedad o reincidencia de las faltas cometidas por cualquier trabajador(a) de la Corporación:

- a. Llamado de atención verbal.
  - b. Amonestación escrita con copia al expediente.
  - c. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, sin perder la remuneración del día de descanso semanal.
  - d. Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 305 del Código de Trabajo.
- Terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Corporación, de





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



acuerdo con lo establecido por el artículo 50 del Código de Trabajo.

**Art. 96.-** Se aplicarán las disposiciones de las literales a), b), c), y d) del artículo 95 del presente Reglamento a los empleados que incurran en cualquiera de las siguientes prohibiciones:

- a. Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el tiempo lugar y condiciones convenidos;
- b. Por no asistir con puntualidad a su trabajo;
- c. Por no observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las Leyes y Reglamentos y disposiciones Administrativas, y las que indique la Corporación para seguridad y protección de los empleados y de las instalaciones de la misma;
- d. Por ocupar los útiles, materiales, muebles, etc.; suministrados por la Corporación, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de terceros;
- e. Dedicar tiempo laboral a actividades que no sean en beneficio directo de la Corporación o en el cumplimiento de sus funciones, e interferir con el de sus compañeros durante la jornada de trabajo;
- f. Por no marcar la asistencia al entrar o salir del trabajo;
- g. Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros y subalternos;
- h. Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de sus labores;
- i. Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- j. Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato;
- k. Por hacer comentarios con personas ajenas a la Corporación sobre las actividades y funciones de la Institución que puedan perjudicarla;
- l. Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio así lo requiera;
- m. Por no prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros, los bienes o los intereses de la Corporación;
- n. Por alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento de la Corporación.

**Art.97.** La terminación del contrato de trabajo podrá proceder por las siguientes causas:

1. Por negligencia reiterada del empleado;
2. Por la pérdida de confianza de la Corporación en el empleado, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad;
3. Por revelar el trabajador(a), secretos de la Corporación o aprovecharse de ellos;
4. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador(a) dentro de la Corporación; o fuera de ésta, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
5. Por cometer el trabajador(a) en el lugar de trabajo, actos de irrespeto en contra de algún Jefe de la Corporación o cuando destinado el trabajador(a) a prestar



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- algún servicio fuera de aquél, cometiere dichos actos durante el desempeño de las labores; o en cualesquiera otra circunstancias, cuando las cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata por parte del Jefe;
6. Por cometer el trabajador(a) actos que perturben gravemente la disciplina, alterando el normal desarrollo de las labores;
  7. Por ocasionar el trabajador(a), maliciosamente o por negligencia, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materiales primas, obras, instalaciones, o demás objetos relacionados con el trabajo o por lesionar o poner en grave peligro en cualquier forma la propiedad o los intereses de la Corporación;
  8. Por poner el trabajador(a) en grave peligro por malicia o por negligencia, la seguridad de cualquier miembro del personal;
  9. Por faltar el trabajador(a) a sus labores sin el permiso correspondiente o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
  10. Por desobedecer el trabajador(a) a sus superiores en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores,
  11. Por contravenir el trabajador(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
  12. Por ingerir el trabajador(a) 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; y
  13. Por faltas graves del trabajador(a) en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el Código de Trabajo y este Reglamento Interno.
  14. Por faltar a sus labores sin causa justificada durante dos días laborales completos y consecutivos o durante tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
  15. Por presentarse a sus labores, o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

**Art. 98.-** Corresponde a las jefaturas imponer las sanciones establecidas en los literales a), b), c) y d) del Art. 95, al personal bajo su cargo, de acuerdo a lo descrito en la estructura organizativa.

### **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Art. 99.-** Los funcionarios a que se refiere el Art. 2., del presente Reglamento, estarán particularmente obligados a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y por la especial índole de sus funciones, quedan sujetos al régimen establecido en los





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Artículos siguientes.

La jornada y horario de trabajo de los mencionados funcionarios, serán determinados por el Presidente o Gerente General de la Corporación.

### CAPITULO XX VIATICOS

#### Subsidios para capacitación técnica

**Art. 101.-** El Consejo Directivo podrá conceder asignaciones especiales, determinando la cuota correspondiente, para cubrir los gastos de inscripción, cuotas mensuales, libros y otros de esa índole que deben efectuar funcionarios o trabajadores(as) empleados de la Corporación en cursos de capacitación o especialización y si dichos cursos deben hacerse en el extranjero, podrá el Consejo Directivo conceder los subsidios necesarios para ayuda de gastos de vida del funcionario o trabajador(a), de acuerdo con la tabla de viáticos.

#### Viáticos por comisiones en el interior del país.

**Art. 102.-** Para los efectos de estas disposiciones se entenderá por viáticos la cuota diaria destinada a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que la Corporación reconocerá a sus funcionarios y trabajadores(as) cuando viajen en misión encomendada por la Corporación, de acuerdo al Instructivo de uso de los mismos.

**Art. 103.-** Para la fijación de viáticos por comisiones en el interior del país, se establecen las escalas relativas a funcionarios y empleados en general, así:

Concepto	Alojamiento	Alimentación por día	Total
I. En el interior del país			
a) Directores, Presidente, Gerentes, Asesores y Jefes de Unidad, Departamentos y Áreas.	US\$80.00	US\$40.00	US\$120.00
b) Resto del Personal	US\$50.00	US\$25.00	US\$75.00

(Artículo reformado)

La tabla anteriormente podrá ser modificada por el Consejo Directivo de la Corporación, cuando se estime conveniente.

**Art. 104.-** El reconocimiento de la cuota total de viáticos, se hará por cada día completo que el funcionario o trabajador(a) permanezca fuera de su residencia y tenga que pernoctar en el lugar que realiza la misión. De acuerdo a instructivo para el otorgamiento de viáticos.



# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



### Dotaciones para misiones en el exterior

**Art.114.-** La Corporación sufragará los pasajes de primera clase a los Directores, Presidente y Vicepresidente de la Corporación; y de la clase turística o económica a los Asesores y demás funcionarios y trabajadores(as) de la misma. Sin embargo, cuando una misión esté integrada por funcionarios y trabajadores(as) de los distintos niveles establecidos en el Art. 103 de este Reglamento, la Corporación sufragará para todo el grupo y siempre que viajen juntos, pasajes en la misma clase que la que le corresponde al funcionario de mayor jerarquía que integre la misión.

**Art. 116.-** La Corporación reconocerá viáticos a los funcionarios y empleados que viajen en misión al extranjero y gastos de representación a los Directores, Presidente y Vicepresidente, de acuerdo a la tabla siguiente:

Misiones en el extranjero	Cuota diaria	
	Viáticos	Gastos de Representación
a) Directores, Presidente, Asesores del Consejo Directo		
I) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$500.00	US\$195.00
II) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$325.00	US\$160.00
b) Gerentes, Asesores, Colaboradores y demás Jefes de Unidad		
I) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá.	US\$400.00	No aplica
II) Cuando viajen a Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$290.00	No aplica
III) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$300.00	No aplica
c) Empleados en general		
I) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$370.00	No aplica
II) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$220.00	No aplica
Misiones en el extranjero	Cuota diaria	
	Viáticos	Gastos de Representación





# APROBADO

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



d) Directores, Presidente, Asesores del Consejo Directo		
III) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$500.00	US\$195.00
IV) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$325.00	US\$160.00
e) Gerentes, Asesores, Colaboradores y demás Jefes de Unidad		
IV) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá.	US\$400.00	No aplica
V) Cuando viajen a Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$290.00	No aplica
VI) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$300.00	No aplica
f) Empleados en general		
III) Cuando viajen a países de Europa, Asia, África, Oceanía, El Caribe, Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil, México, Venezuela, Panamá y otros países suramericanos.	US\$370.00	No aplica
IV) Cuando viajen a Centroamérica y Belice	US\$220.00	No aplica

(Artículo reformado)

No obstante, cuando el costo de la vida del lugar en que deba desempeñarse una misión, no sea proporcional a la suma establecida en concepto de viáticos, el Consejo Directivo podrá tomar acuerdo especial en cada caso, ajustando la asignación fijada en los literales a) b) y c) de este artículo.

Cuando una misión en el extranjero este integrada excepcionalmente por funcionarios y empleados de los distintos niveles establecidos en este artículo, se pagarán viáticos a cada uno de ellos, en igual cuantía que los que corresponden al funcionario de mayor nivel jerárquico que integre la misión.

**Art. 118.-** El Consejo Directivo, tendrá la facultad de revisar anualmente la tabla de viáticos de los artículos 103 y 116 del presente Reglamento y en caso de ser procedente podrá ajustar la misma, mediante acuerdo razonado.

### CAPITULO XXII

#### DISPOSICIONES FINALES. PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Art. 120.-** Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los



# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Corporación.

San Salvador, 24 de noviembre de 2014.

  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides  
Presidente y Representante Legal de la Corporación Salvadoreña de Inversiones

