



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

*El Salvador*



# Reglamento interno de trabajo



Unidad de Recursos Humanos  
Dirección Administrativa





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

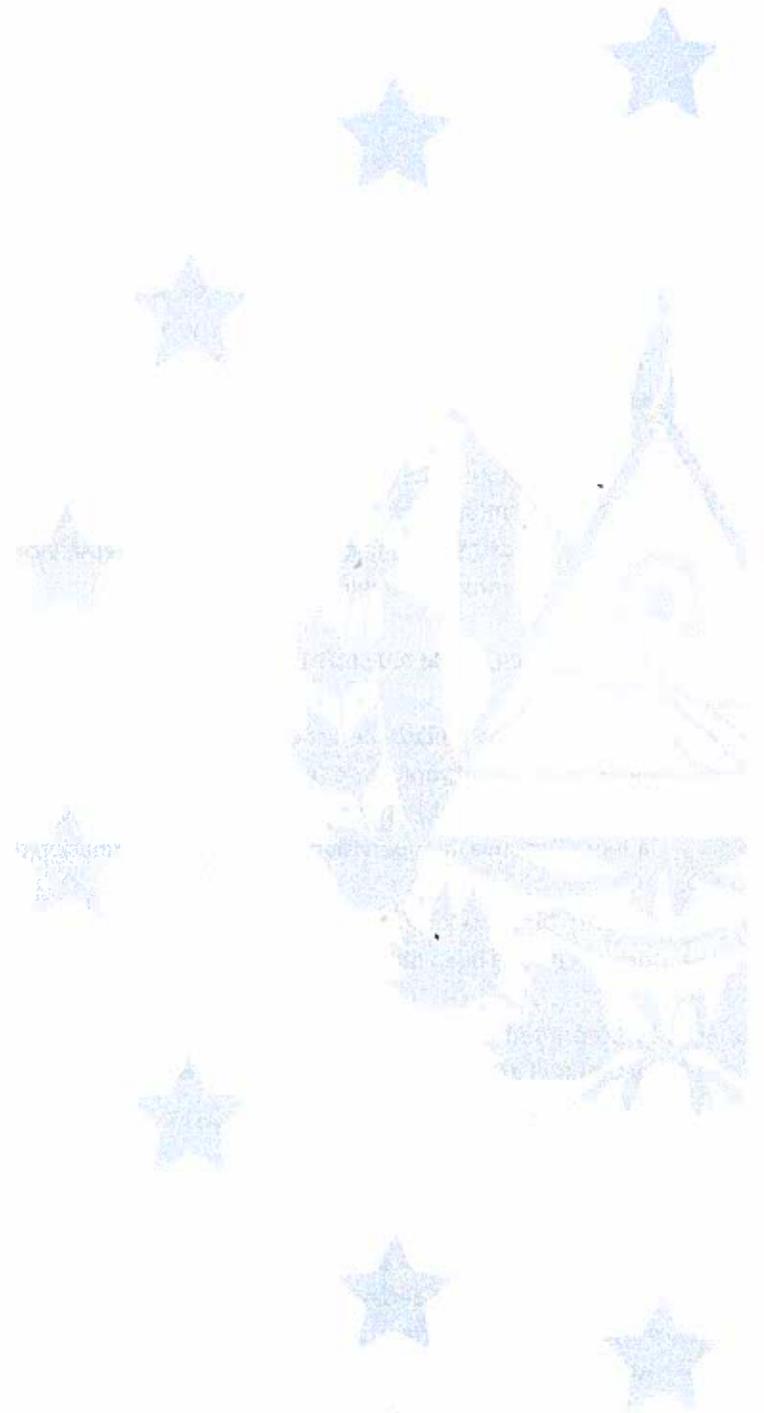
CONTENIDO

CAPITULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	1
CAPITULO II - REQUISITOS DE INGRESO .....	6
CAPITULO III - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS FIJAS E INTERINATO .....	8
CAPITULO IV - INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	9
CAPITULO V- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....	10
CAPITULO VI - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	10
CAPITULO VII - LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS.....	12
CAPITULO VIII - ASUETOS .....	13
CAPITULO X – VACACIONES.....	18
CAPITULO XI – AGUINALDOS .....	19
CAPITULO XII- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL .....	20
CAPITULO XIII - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.....	23
CAPITULO XIV-PROTECCION DE LA PERSONA ADOLECENTE TRABAJADORA.....	25
CAPITULO XV-REGIMEN DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD .....	26
CAPITULO XVI-EXAMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES .....	27
CAPITULO XVII - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	27
CAPITULO XVIII PERSONAL CON DIAGNOSTICO DE VIRUS ALTAMENTE CONTAGIOSO QUE PONGA EN RIESGO LA SALUD DE TODO EL PERSONAL: .....	28
CAPITULO XIX - PERSONAL CON FAMILIARES DIAGNOSTICO DE VIRUS ALTAMENTE CONTAGIOSO QUE PONGA EN RIESGO LA SALUD DE TODO EL PERSONAL: .....	29
CAPITULO XX - PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS.....	29
CAPITULO XXI - "OTRAS PRESTACIONES" .....	30
CAPÍTULO XXII - "EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN" ....	30
CAPÍTULO XXIII - ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS .....	32
CAPITULO XXIV - REGULACIÓN DEL TELETRABAJO.....	32
CAPITULO XXV - "PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS" .....	37
CAPITULO XXVI - "DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS" .....	38
CAPITULO XXVII - DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA .....	43





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



**Corporación Salvadoreña de Turismo**

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,  
San Salvador El Salvador PBX: (503) 2241-3200 [www.corsatur.gob.sv](http://www.corsatur.gob.sv) | [www.elsalvador.travel](http://www.elsalvador.travel)





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

### CAPITULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### OBJETIVO

**Art. 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo principal, regular la relación laboral entre la Corporación Salvadoreña de Turismo y sus funcionarios y empleados, estableciendo sus derechos, deberes, responsabilidades, prestaciones y posibles sanciones en que pueden incurrir por faltar a las disposiciones disciplinarias establecidas. Así mismo busca:

- Mantener un clima laboral armónico y de alto rendimiento;
- Mantener un sistema de información y comunicación eficiente;
- Mostrar una imagen de alta calidad en el servicio acorde a su misión, visión y valores;
- Mantener el debido orden administrativo.

#### DENOMINACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL

**Art. 2.** Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, la Corporación Salvadoreña de Turismo, se podrá denominar "La Corporación" o "CORSATUR" y es Representada por el Director Presidente, quien ejerce la representación judicial, extrajudicial y Administrativa de la Corporación, y quien tiene a su cargo la ejecución de las resoluciones de la Junta Directiva, la supervisión general y la coordinación de las actividades de la Corporación.

La Junta Directiva a través del Director Presidente podrá delegar funciones administrativas y operativas, que considere idóneas para el buen funcionamiento de la operatividad institucional.

La Corporación Salvadoreña de Turismo es una institución autónoma de derecho público y permanente, creada para fomentar el desarrollo del sector turismo en El Salvador, valiéndose de los medios que considere apropiados y eficaces para el logro de tal propósito.

#### PERSONAS SUJETAS AL REGLAMENTO

**Art. 3.** Este Reglamento es aplicable a todo el personal de CORSATUR. Las disposiciones disciplinarias y sancionadoras de este Reglamento no serán aplicables a la Junta Directiva, ni a quienes presten servicios profesionales o técnicos por proyectos, por no formar parte del personal permanente de CORSATUR; quienes se registrarán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato individual de trabajo.

#### MARCO LEGAL



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



**Art. 4.** Este reglamento se fundamenta en las siguientes leyes y disposiciones aplicables a todo el personal de CORSATUR:

- a) Constitución de la República.
- b) Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo.
- c) Código de Trabajo.
- d) Ley de Ética Gubernamental.
- e) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- f) Ley Especial Integral por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- h) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSATUR.
- i) Reglamento de la Ley de Corporación Salvadoreña de Turismo.
- j) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- k) Otras leyes y reglamentos aplicables a la institución.

**OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES**

**Art. 5.** Además de las normas contenidas en este Reglamento, el personal está obligado a dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones, instrucciones emitidas por autoridades competentes otras regulaciones relacionadas que puedan crearse.

**VALORES, PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA**

**Art. 6.**

**Valores:**

- a) **Lealtad:** Actitud de respeto y fidelidad a los principios morales, a los compromisos establecidos en una institución, sus normas y el presente reglamento interno de trabajo para su debido cumplimiento.
- b) **Espíritu de Servicio:** Disposición permanente hacia el equipo de trabajo, para anteponer siempre el bien común al propio, trabajando con calidad, ética y honestidad para el beneficio del cliente interno y externo.
- c) **Compromiso:** Identidad personal que, como esfuerzo colectivo, permite alcanzar los objetivos organizacionales.
- d) **Productividad:** Desarrollar nuestro trabajo con eficiencia, buscando ofrecer un valor agregado.
- e) **Pasión:** Ofrecer un servicio con amor, entrega y excelencia.
- f) **Trabajo en equipo:** Compromiso por conjugar y conjuntar esfuerzos para alcanzar objetivos comunes.

**Principios:**

- a) **Supremacía del Interés Público:** Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) **Igualdad:** Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

- d) **Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- e) **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del trabajador son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- h) **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- i) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.
- j) **Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- k) **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- l) **Eficacia:** Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- m) **Rendición de cuentas:** Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público

**Estándares de Conducta:**

**1) RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir y respetar el horario de entrada, salida y tiempos de alimentación y dedicar las horas laborales exclusivamente para el desempeño de sus funciones.
- b) Asistir con puntualidad a todos los compromisos y eventos institucionales internos y externos asignados o delegados, y permanecer en ellos hasta la finalización de estos, salvo causa justificada dentro de su jornada laboral.
- c) Conocer las normativas institucionales y leyes que le apliquen a las funciones que desempeñan.
- d) Asumir errores y responsabilidades ocasionadas por negligencia, omisión e incumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- e) Cuidar los bienes que le son asignados y responder por el buen estado de estos.

**2) TRANSPARENCIA**

- a) Documentar, organizar y conservar todas las acciones derivadas de la gestión, producto del desempeño de funciones y garantizar su publicación oficiosa cuando corresponda legalmente; respetando los índices de reserva y los datos confidenciales.
- b) Entregar información solicitada de forma clara, veraz, oportuna, suficiente y pertinente en la forma y términos establecidos.
- c) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

**3) INTEGRIDAD**

- a) Evitar conductas, comentarios, opiniones y otras acciones que afecten negativamente la imagen de los compañeros de trabajo y de la institución.
- b) No afectar injustificadamente o acusar de acciones que no hayan sido comprobadas y que afecten al personal de la institución o entidades con las que se relacione en nombre de la Institución.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



- c) Abstenerse de utilizar el cargo que desempeña para realizar actividades personales.
- d) Respetar las pertenencias personales y bienes asignados de compañeros de trabajo u otras personas con las que se relacione en función de su cargo.
- e) Respetar la integridad física, psicológica y moral de las personas con las que se relacione en función de su cargo.

4) SOLIDARIDAD

- a) Mostrar empatía y compañerismo, colaborando en las diferentes acciones que se realizan, que conlleven a la consecución de metas y objetivos, no importando la instancia organizativa o área a la que se pertenezca.
- b) Participar y apoyar acciones realizadas por los diferentes comités y/o comisiones debidamente establecidas en la institución y cuya función es procurar el bienestar institucional.

5) IGUALDAD

- a) Evitar actitudes y expresiones que demuestren discriminación, acoso laboral y sexual o cualquier tipo de violencia.
- b) Brindar servicios al usuario sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, género, raza, edad, idioma y/o religión.
- c) Propiciar las mismas oportunidades laborales sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, género, raza, edad, idioma y/o religión.
- d) Asignar y realizar el trabajo equitativamente según los roles y funciones correspondientes.
- e) Evitar actitudes y acciones que demuestren discriminación o cualquier tipo de violencia psicológica, entre compañeros de trabajo, como el excluirlo de eventos o actividades sociales o de recreación de carácter institucional.
- f) Evitar crear grupos sociales dentro de la institución con el propósito de discriminar o excluir a los compañeros de trabajo.

6) COMPROMISO

- a) Cumplir dentro de la jornada laboral de manera prioritaria las asignaciones delegadas, no realizando actividades personales dentro del horario de trabajo.
- b) Actuar según los valores, principios, estándares de conducta establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y apegarse a la visión, misión y objetivos institucionales.
- c) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- d) Colaborar con disposición y diligencia en las actividades que no sean inherentes a su cargo, cuando estas favorezcan a la institución.
- e) Denunciar ante las instancias correspondientes, acciones contrarias a lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

7) DECORO

- a) Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, pares, subalternos, personal subcontratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**

**APROBADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

- b) Conservar el orden y limpieza en el lugar de trabajo u oficina, manteniendo una ambientación discreta y evitar acumulación de documentos, causando contaminación visual.
- c) Buena presentación e higiene personal, vestimenta adecuada evitando prendas con propaganda política o frases inadecuadas, escotes amplios, tirantes, pantalones cortos, calzado inadecuado.
- d) El personal que tenga asignado uniforme deberá utilizarlo en la manera que ha sido determinada por la Institución.
- e) No utilizar las instalaciones y bienes institucionales para realizar actos inmorales.
- f) No utilizar los equipos informáticos y teléfonos institucionales, para descargar, resguardar, compartir fotografías, videos, imágenes y contenido visual y escrito de carácter lascivo o sexual.

**EFICIENCIA Y EFICACIA**

- a) Mantenerse actualizado en función del puesto que se desempeña.
- b) Hacer buen uso de los recursos asignados por la institución para el desarrollo de las funciones.
- c) Cumplir con el trabajo designado en tiempo y calidad.
- d) Realizar las funciones oportunamente y cumplir con el logro de los objetivos trazados con el menor costo de recursos públicos.
- e) Evitar el uso excesivo de llamadas y celular personal, ya que puede ser un distractor y obstáculo para realizar de manera óptima sus funciones laborales.

**9) PROBIDAD**

- a) Presentar la declaración jurada del estado de su patrimonio (en caso de que aplique), a que se refiere la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, con copia de la misma y sello de recepción de la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, la cual se agregará al expediente laboral respectivo.
- b) No aceptar ningún tipo de dádivas por la realización de sus funciones.
- c) No sacar ventaja económica del puesto desempeñado.
- d) No retardar sin motivo legal la prestación de los servicios, trámites o procedimientos administrativos que le corresponden según sus funciones.

**10) ANTIFORMALISMO**

- a) No solicitar documentos físicos que se puedan obtener por medios electrónicos y que sean únicamente para fines informativos.
- b) No imprimir correos electrónicos salvo en casos estrictamente necesarios.
- c) No solicitar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento o proceso que no estén debidamente establecidos en las normativas o leyes.
- d) No retrasar una actividad emergente por falta de solicitudes, asignar el apoyo y dar un periodo prudente para que se entregue el debido requerimiento.
- e) Agilizar la comunicación entre usuarios y unidades organizativas, a través de los recursos tecnológicos institucionales existentes cumpliendo con la formalidad y seriedad que estos requieren.

**ORGANIZACIÓN DE CORSATUR**



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



**Art. 7.** La máxima autoridad de la Corporación es la Junta Directiva, la cual está conformada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley de CORSATUR.

**Art. 8.** Se consideran representantes de la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, directores y las personas que ejercen funciones de administración en la Corporación, a quienes se les haya encomendado tal función.

**PRESTACIONES PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 9.** Los miembros de la Junta Directiva, tanto propietarios como suplentes, tendrán derecho a las prestaciones contempladas en el artículo 101 de este Reglamento.

**DIETAS PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 10.** Con base a la Ley de Presupuesto los miembros de la Junta Directiva, tendrán derecho a recibir en concepto de dieta el monto de Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América (\$200.00), por cada reunión a la que asistan, sin exceder de cuatro (4) reuniones mensuales, es decir que podrán devengar mensualmente un monto máximo de Ochocientos Dólares de los Estados Unidos de América (\$800.00), aun cuando el número de sesiones por mes sea mayor.

Los Directores Suplentes únicamente devengarán dietas cuando asistan a sesiones y actúen en calidad de Directores Propietarios. Sin embargo, si existiera una modificación a la ley de presupuesto y esta regulará un monto mayor se procederá de acuerdo con la misma.

**CAPITULO II – REQUISITOS DE INGRESO  
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 11.** Es atribución del Director Presidente nombrar o remover directores, jefes, coordinadores y demás personal, pudiendo delegar esta función en el Director Ejecutivo. Las Direcciones y Jefaturas podrán recomendar a la Presidencia o Dirección Ejecutiva la contratación de profesionales en sus respectivas unidades, para participar en la selección, siempre y cuando el personal tiene los requisitos que el puesto exige para su contratación. Toda persona que desee prestar sus servicios a la Corporación Salvadoreña de Turismo deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de La República y Leyes secundarias.
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.
- c) Estar capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.
- d) No tener en su contra causa penal.
- e) No desempeñar simultáneamente otro cargo público o privado remunerado, que afecte en el desempeño de las funciones de la institución.
- f) Someterse a las entrevistas, pruebas o exámenes de conocimientos y psicológicos que la unidad de Recursos Humanos estime necesarias.

**Art. 12.** En todo caso cuando exista una plaza vacante o nueva, antes de proceder a la selección y

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

contratación de personal externo, serán cubiertas preferentemente por personal que este al servicio de la Corporación, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- b) No haber sido sujeto de amonestaciones escritas.
- c) Haber obtenido como resultado en su última evaluación del desempeño "Bueno".
- d) Tener como mínimo 6 meses de servicio para la Institución.

Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato. Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

### DOCUMENTOS PARA EL INGRESO

**Art. 13.** Será requisito indispensable para las personas que ingresen a laborar en CORSATUR, presente los documentos siguientes:

1. Hoja de vida acompañada de los atestados que demuestren su preparación académica, según el perfil requerido;
2. Solicitud de empleo debidamente completada;
3. Hoja de beneficiarios, así como de sus dependientes;
4. Fotografía reciente;
5. Solvencia de Antecedentes Penales;
6. Solvencia de la Policía Nacional Civil;
7. Exámenes clínicos: orina, heces y de sangre (Hemograma y tipo);
8. Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), Constancia de registro del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tarjeta Número Único Previsional (NUP), y para personas extranjeras fotocopia del pasaporte, carné de residente definitivo o permiso para trabajar, según el caso;
9. En caso de provenir de la Administración Pública deberá presentar la renuncia o en su defecto la licencia sin goce de sueldo;
10. Permiso de portación de arma según lo requiera el perfil de puesto.

**Art. 14.** Las declaraciones hechas por la persona aspirante en la hoja de vida se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que la persona pueda ser destituida de su cargo; aplicando lo regulado en la causal número uno del artículo 50 del Código de Trabajo.

### PERÍODO DE PRUEBA

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





**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



voluntad de dar por terminado el contrato, éste se considerará celebrado por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

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

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

#### **BIENVENIDA AL PERSONAL**

**Art. 18.** Al personal de nuevo ingreso se le brindará inducción dándoles a conocer las generalidades de la institución según el procedimiento respectivo, así como la bienvenida con la entrega de un kit de promocionales institucionales (de acuerdo con disponibilidad) y un kit de oficina, esto estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Así mismo, la inducción técnica de cada puesto será responsabilidad de los Directores, Jefes y Coordinadores donde ingrese personal ya sea interno o externo.

#### **TRASLADOS DE PERSONAL**

**Art. 19.** Los traslados de personal se realizarán debido a las necesidades de CORSATUR y de mutuo acuerdo entre las partes, los cuales serán comunicados al personal y a las unidades organizativas involucradas, previa autorización de la máxima autoridad si dichos traslados afectan la estructura orgánica y normativa aplicable.

### **CAPITULO III - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS FIJAS E INTERINATO**

#### **DETERMINACIÓN DE NECESIDADES**

**Art. 20.** La unidad de Recursos Humanos, con la colaboración de las Unidades Organizativas, en base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección o Unidad correspondiente, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este reglamento.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

**Art. 21.** Para el reclutamiento la Unidad Organizativa interesada remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la requisición de personal para iniciar el proceso.

#### **SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 22.** Recibido el requerimiento de personal respectivo a un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Unidad de Recursos Humanos someterá a concurso entre el personal de la Institución, brindándoles la

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

oportunidad de enviar a la Unidad de Recursos Humanos su hoja de vida en lapso de uno o dos días como máximo.

En caso de existir un solo candidato quien reúna las condiciones exigidas, se realizarán los trámites correspondientes para proceder al ascenso.

Si internamente no existiere el personal idóneo, se procederá a realizar concurso externo, cuya búsqueda y selección del personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección o Jefatura solicitante.

### FASES DE SELECCIÓN

**Art. 23.** En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes:

1. Evaluación de requisitos mínimos de acuerdo con el Manual de Descripción de puestos.
2. Pruebas de conocimiento
3. Pruebas Psicológicas
4. Entrevista técnica
5. Evaluación para la Selección
6. Nombramiento definitivo a través de la firma del Contrato Individual de Trabajo.

### INTERINATOS

**Art. 24.** Se entenderá que un trabajador desempeña una labor transitoria o interinamente mientras dure la ausencia del trabajador titular, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Código de Trabajo.

Dichas ausencias temporales podrán presentarse en caso de vacaciones, incapacidad por enfermedad temporal, accidentes de trabajo, licencias por maternidad u otras causas, todo lo anterior se cumplirá siempre y cuando la ausencia sea mayor a dos meses.

Todo trabajador sustituto tendrá derecho al salario y prestaciones de ley asignadas a la plaza del trabajador sustituido, toda vez que sea igual o superior a la del sustituto.

Cuando la o el trabajador sustituido regrese a ocupar su propio cargo, devengará el salario correspondiente a su propia plaza.

## CAPITULO IV - INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### INDUCCIÓN DE PERSONAL

**Art. 25.** Será obligación de la Corporación, proporcionar al nuevo empleado, la orientación y entrenamiento respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Institución y específicamente a las actividades relacionadas con la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



## DESARROLLO DE PERSONAL

**Art.26.** La orientación y entrenamiento a que se refiere el artículo anterior, serán proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos y la unidad organizativa, donde se desempeñara el empleado.

## CAPITULO V- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

**Art.27.** Se evaluará anualmente a los empleados de la Corporación, excepción del Director Presidente y Director Ejecutivo.

Los Directores y Jefes de Unidades Staff, serán evaluados por el Director Ejecutivo; el Auditor Interno por el Director Presidente y el resto del personal por el Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso.

La unidad de Recursos Humanos establecerá la metodología y procedimiento a efectuar para la evaluación del personal de la Institución.

### OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

**Art 28.** La evaluación tendrá por objeto:

1. Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación con las labores asignadas.
2. Señalar contractivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas.
3. Generar las acciones de personal pertinentes, según los resultados obtenidos.

## CAPITULO VI - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

**Art. 29.** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias, es decir, cuarenta horas semanales, de 8:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes, otorgándose a los trabajadores una pausa de cuarenta y cinco minutos que se realizará entre las 12:30 pm y 1:15 pm, para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos.

Cuando por razones de urgencia o emergencia no pueda tener efecto el horario para las comidas en el tiempo señalado en el artículo anterior el superior inmediato del empleado autorizará a este para que tome sus alimentos cuando lo considere necesario, sin alterar la marcha normal de las labores.

El horario de trabajo de la jornada ordinaria para el personal delegado en los Centros de Atención Turística será por medio de turnos rotativos para cada técnico, así:

- ▶ Turno uno: lunes, miércoles, jueves, viernes y domingo de 9:00 am a 12:30 pm y de 1:10 pm a 5:00 pm, descansando martes y sábados.
- ▶ Turno dos: martes, miércoles, jueves, viernes y sábado de 9:00 am a 12:30 pm y de 1:10 pm a 5:00 pm, descansando lunes y domingo.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

Para el caso de los Colectores Auxiliares Institucionales destacados en los diferentes inmuebles de CORSATUR, serán los horarios de servicio de estos.

No obstante lo anterior, en aquellas labores que por su propia naturaleza y por razones del servicio deban desempeñarse en horas diferentes a las indicadas, el horario de trabajo del empleado podrá modificarse de conformidad a las necesidades institucionales.

En el caso del personal de motoristas y colectores auxiliares institucionales y, que realicen trabajos extraordinarios, se le reconocerá su trabajo con pago de horas extras, siempre y cuando haya una autorización por parte de la Dirección General del Presupuesto, del Ministerio de Hacienda.

### CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

**Art. 30.** La asistencia del personal a sus labores será controlada a través del sistema de marcación de entradas y salidas que designe la Unidad de Recursos Humanos o en su defecto listas de asistencia.

### EXONERACIÓN DE MARCACIÓN

**Art.31.** La Junta Directiva o a quien esta delegue podrá exonerar al personal de la marcación de entradas y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que desempeñe. Para ello, emitirá acuerdo en el que se hará constar el nombre y el cargo del personal que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

El personal que sea exonerado queda comprometido ante las autoridades superiores a cumplir los objetivos planteados en su Plan Operativo Anual, sin realizar marcaciones electrónicas de entrada y salida.

La exoneración de marcación no exime la responsabilidad de gestionar las licencias con goce y sin goce de sueldo de acuerdo con la naturaleza que la genere, siendo estas por enfermedad, permisos particulares, compensatorios entre otros.

### DISPOSICIONES DEL HORARIO DE TRABAJO

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

1. Se concederán hasta cinco minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuentos con un máximo de cinco veces en un mismo mes calendario; a partir de los seis minutos se tomará como llegada tardía, no se aceptarán permisos personales para evadir llegadas tardías recurrentes;
2. Por más de cinco y menos de nueve llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado verbalmente mediante el formulario regulado internamente el cual será resguardado en el expediente del personal y sujeto al descuento correspondiente, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



3. Por diez llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado por escrito mediante el formulario regulado internamente el cual será resguardado en el expediente del personal conforme a lo establecido en el presente Reglamento; y,
4. Si la marcación de ingreso se realizare una hora después del horario establecido para el inicio de la jornada laboral, podrá solicitarse permiso personal con goce de sueldo, el cual se descontará del tiempo de sus cuarenta horas personales, contempladas en el presente Reglamento. El empleado que al solicitar el permiso referido en este inciso hubiere agotado su tiempo disponible por licencias por motivos personales, será acreedor al descuento correspondiente

Para los efectos de este artículo, se considera tiempo no laborado el transcurrido desde la hora fijada para su entrada y la hora en la que el personal haya marcado su ingreso. La aplicación de este artículo será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura inmediata.

## CAPITULO VII - LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS

**Art.33.** El salario se pagará, en general entre los días 18 y 25 de cada mes calendario, en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo, salvo que tal fecha corresponda a un día de descanso semanal o asueto, en cuyo caso la retribución se realizará el día hábil inmediato anterior de conformidad con las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda a las instituciones públicas.

**Art.34.** Todo pago de salarios del personal que labora en la Corporación, se efectuará en moneda de curso legal, mediante transferencia de fondos abonando a las cuentas particulares de cada empleado. Excepcionalmente se pagará con cheque.

La unidad de Recursos Humanos será responsable de entregar la boleta de pago, en la que se detallará el valor del salario, con sus correspondientes descuentos.

**Art.35.** Los movimientos de personal que afecten la planilla de salarios generados días antes de la fecha de emisión de la planilla, serán integradas al sistema de información de recursos humanos vigente y reflejadas en la planilla de pago correspondiente. Los movimientos de personal que surjan luego de la elaboración de la planilla como contrataciones, traslados y promoción de personal se reflejarán en la planilla del siguiente mes. El acuerdo o resolución de tales movimientos se hará con fecha posterior al día de pago.

**Art.36.** La unidad de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las correcciones en la nómina del mes, e introducirlos en la nómina del mes siguiente, por no contar con los movimientos de personal en la fecha establecida para ser aplicadas a la nómina de pago.

**Art.37.** Cuando ocurra una retribución en exceso que afecte la nómina de pago o la nómina de retenciones y deducciones. La unidad de Recursos humanos establecerá el valor del reintegro y gestionará que el empleado proceda a reintegrar el excedente, después de recibir el pago respectivo. Dicho reintegro será efectuado a través de planilla por acuerdo o resolución según el caso.

**Art.38.** La Unidad Financiera en el área de Contabilidad será responsable de archivar los recibos de pago de los créditos adquiridos por el personal en documentación original.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

Si el personal contrae créditos con las entidades bancarias correspondientes, deberán de entregar las Ordenes de descuentos en la Tesorería Institucional y a la Unidad de Recursos Humanos los primeros 3 días hábiles de cada mes.

**Art. 39.** Será responsabilidad de la Unidad Financiera en el área de Tesorería la revisión de la nómina de pago, contra el reporte de movimientos de personal del mes vigente con el fin asegurar un adecuado ambiente de control interno.

En caso de que el área de Tesorería detecte no conformidades en la emisión de planillas, la Unidad de Recursos Humanos procederá a efectuar las correcciones pertinentes.

**Art. 40.** Es responsabilidad del empleado, la apertura de cuenta corriente o ahorro para el pago de nómina en el Banco en el que opera la institución.

El número de cuenta deberá reportarse a la Unidad de Recursos Humanos como a la Dirección Financiera en el área de Tesorería para fines de transferir los fondos respectivos.

En caso de que existan cambios en el número de cuenta es responsabilidad exclusiva de cada empleado reportarlo, a más tardar cinco días antes de la fecha de pago a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera.

En caso de que los empleados no reporten cambio de número de cuenta, la unidad de Recursos Humanos como la Unidad Financiera en el área de tesorería quedan exentas de responsabilidad en el atraso del pago respectivo.

En caso de que los empleados decidan recibir el pago de su salario en banco diferente al que opera la institución, deberá notificarlo por escrito a la Tesorería Institucional y a la Unidad de Recursos Humanos, brindando la información que se le requiera a ese respecto, a efecto de proceder a realizar el referido pago.

**Art. 41.** Es responsabilidad de Tesorería Institucional entregar las Constancia del Impuesto sobre la Renta.

### POR FALLECIMIENTO DEL PERSONAL

**Art. 42.** Si falleciere un integrante del personal, se gestionará inmediatamente a la comunicación oficial de su fallecimiento, y se le entregará el equivalente a sesenta días de salario básico de conformidad al Art. 313 del Código de trabajo a las personas beneficiarias que hubiere designado.

En ausencia de la hoja de beneficiarios dicha cantidad de dinero se entregará a las personas que se encuentren descritas en cualquier registro institucional relacionado con el personal fallecido. De igual forma se iniciará desde la Unidad de Recursos Humanos el beneficio del seguro de vida y gastos funerarios de acuerdo con las coberturas de la Póliza de Seguros de vida y médico hospitalario.

### CAPITULO VIII - ASUETOS

**Art. 43.** Los empleados de la Corporación gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



1. El 1 de enero.
2. Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
3. El 1 de mayo, Día del Trabajo.
4. El 10 de mayo, Día de la Madre.
5. El 17 de junio, Día del Padre.
6. Tres, cinco y seis de agosto.
7. 15 de septiembre, Día de la Independencia.
8. 2 de noviembre, Día de los Difuntos.
9. Veinticinco y treinta y uno de diciembre.
10. Otros que por Decretos o Acuerdos Legislativos y Ejecutivos pudieran darse.

**TRABAJO EN DÍAS DE ASUETO, DESCANSO SEMANAL U OTROS.**

**Art. 44.** Todo empleado de la Corporación Salvadoreña de Turismo tiene derecho a su descanso semanal remunerado.

**Art. 45.** Son días de descanso semanal en la Corporación, el sábado y domingo. Sin embargo, el personal que por la naturaleza del trabajo estén obligados a laborar en los días indicados, se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas de cada una de estas áreas.

**Art. 46.** El personal podrá trabajar en días de descanso semanal de común acuerdo con la Presidencia, Direcciones, Jefaturas o Coordinaciones según corresponda para cada caso y naturaleza de la plaza.

**Art. 47.** El personal que, según la disposición anterior trabaje en día de descanso semanal, por común acuerdo con su jefatura inmediata y por causa justificada, tendrá derecho a un salario extraordinario compuesto por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste, para personal cuyo sueldo no exceda de lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

**Art. 48.** En su defecto se otorgará un día de descanso compensatorio al personal que trabaje en un día de descanso semanal, vacación y/o asueto; así mismo se tendrá derecho a tiempo compensatorio cuando el personal labore tiempo extra en la jornada diurna.

El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

Las autorizaciones para trabajar en tiempo extraordinario serán responsabilidad de la Jefatura inmediata.

**Art. 49.** El personal podrá trabajar en días de asueto y vacación de común acuerdo con la Presidencia, Direcciones, Jefaturas o Coordinaciones según corresponda para cada caso y naturaleza de la plaza, a quienes se le retribuirá de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Art. 50.** Cuando por necesidades excepcionales de la actividad o servicio requerido por el Jefe inmediato, el personal que trabaje fuera del horario laboral, es decir si la jornada se extiende antes de las 8:30am y después

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

de las 16 30 horas se reconocerá el tiempo extra laborado con tiempo compensatorio remunerado con salario básico ordinario, toda vez que este tiempo extra sea justificado y avalado por el jefe inmediato en el formulario de acción de personal o mecanismo regulado internamente para tal fin correspondiente cuyo sueldo no exceda de lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, caso contrario se concederá tiempo compensatorio.

### CAPITULO IX - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LICENCIAS, PAGO DE INCAPACIDADES EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMÚN, MATERNIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES.

#### LICENCIAS:

**Art. 51.** El personal gozará de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley correspondiente o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b) Por motivos personales tendrá derecho a cinco días por año;
- c) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, madre, padre o hijos e hijas. En todos estos casos, el personal podrá gozar hasta veinte días en el mismo año calendario;
- d) Por cinco días, cuando el personal contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del personal, siempre y cuando el personal presente la documentación respectiva;
- e) Por motivos de enfermedad, accidente común o de trabajo que imposibilite al personal desempeñar sus labores. Si la ausencia es de 2 a 3 días deberá anexar incapacidad extendida por un médico particular y en caso de que sea de más de 3 días deberá gestionar en la Unidad Médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);
- f) Por descanso postnatal hasta por el periodo de 120 días después del parto;
- g) Por motivos familiares para asistir a consultas médicas, actividades escolares de hijas e hijos, así como casos excepcionales que requieran su presencia de las personas que dependan económicamente del empleado descritas en cualquier registro institucional relacionado hasta por 120 horas al año, para lo cual deberá presentar documentación de respaldo, con el objeto de conciliar la vida familiar con la vida laboral;
- h) Por motivos de estudios superiores universitarios o estudios de otro idioma hasta 2 horas diarias o dichas horas acumuladas en jornadas que no sobrepasen las 40 horas al mes; en cualquiera de los casos deberá presentar documento que respalde dichos estudios;
- i) Por el tiempo necesario para desempeñar las comisiones relacionadas al ejercicio de su cargo o delegadas por la Jefatura correspondiente;
- j) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales a nivel nacional y de carácter temporal fuera del país autorizadas previamente por la autoridad competente;
- k) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.
- l) Por el tiempo necesario para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos a los que hubieren sido designados por la institución y haya sido autorizado previamente por la jefatura inmediata;

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



- m) Por el tiempo necesario para gozar de becas de estudio fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que desempeña el personal, cuando existan invitaciones en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras;
- n) Por un período de quince días al personal que adopte hijas o hijos. En este caso, deberá presentar un documento que ampare dicha adopción;
- o) Por quince días calendarios en caso de paternidad por nacimiento; licencia que se concederá de forma continua desde la fecha del nacimiento;
- p) Por el día Mundial de Turismo se tomará el último viernes hábil del mes de septiembre;
- q) Hasta un límite de 15 días por enfermedad grave del cónyuge, compañero(a) de vida, padres, hijos, hermanos y abuelos; y,
- r) 5 días por duelo ocasionado por la muerte del cónyuge, compañero de vida, padres, hijos, hermanos y abuelos.
- s) Por Teletrabajo
- t) Por controles prenatales

El trabajador que haga uso de las licencias anteriormente detalladas deberá de hacer su solicitud de permiso para la debida autorización del jefe inmediato durante el período que dure la licencia, para respaldar su no registro de marcación de entrada y salida. Dicho permiso deberá de ser elaborado tres días después de haber hecho uso de la licencia.

Para la licencia j) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales a nivel nacional y de carácter temporal fuera del país autorizadas previamente por la autoridad competente; el trabajador deberá de entregar a Dirección Ejecutiva, Unidad Jurídica y Unidad de Recursos Humanos, informe de misión oficial al exterior le país en los siguientes 3 días hábiles de su incorporación a la institución.

**Art. 52.** Las licencias a que se refiere el artículo anterior serán autorizadas por la jefatura respectiva, excepto las contempladas en las letras i), j) y m), que serán autorizadas por la Junta Directiva, Presidencia o Dirección Ejecutiva de acuerdo con cada caso.

**Art. 53.** Para toda licencia o permiso con goce de sueldo, el personal deberá de realizar el permiso en sistema o instrumento institucional autorizado, en un lapso no mayor de 5 días después de haber gozado la licencia; salvo los permisos por enfermedad que con lleven una homologación ante el ISSS.

**Art. 54.** El personal podrá hacer uso de las licencias normadas en el presente Reglamento una vez cuente con la autorización previa del jefe inmediato, salvo aquellas que sean por motivos de fuerza mayor o fortuitos que no se pudieron comunicar antes de haber hecho uso de la licencia.

**Art. 55.** Todo permiso con goce de sueldo deberá ser justificado con la documentación respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos, excepto los personales.

**Art. 56.** El empleado deberá entregar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos el permiso o licencia correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a su incorporación a la institución o de forma anticipada cuando sea posible caso contrario se procederá a realizar el descuento respectivo.

## INCAPACIDADES

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 57.** Las incapacidades extendidas en clínicas particulares mayores a 3 días deberán homologarse a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por lo que será responsabilidad del empleado interesado homologarla ante la Unidad Médica del ISSS correspondiente.

**Art. 58.** En caso de incapacidades menores de cuatro días, CORSATUR, reconocerá al empleado el 100% del sueldo devengado, siempre que en forma acumulativa no exceda de los 15 días anuales.

**Art. 59.** En caso de incapacidades mayores a cuatro días que genere subsidio del ISSS, CORSATUR reconocerá el 100% del sueldo devengado mensual que devenga el funcionario o empleado.

**Art. 60.** En caso de incapacidades por enfermedad prolongada que genere subsidio del ISSS, CORSATUR reconocerá el 100% del sueldo devengado mensual que devenga el funcionario o empleado.

**Art. 61.** En caso de incapacidad por maternidad, CORSATUR reconocerá a la funcionaria o empleada un subsidio diario equivalente al 100% del salario básico por un periodo de 120 días o al periodo regulado en nuestro país.

**Art. 62.** Para efectos de pago de incapacidad que genere subsidio, CORSATUR hará efectivo el 100% del total de la incapacidad y posteriormente la Unidad de Recursos Humanos deberá gestionar en el ISSS el reembolso de subsidios, considerando las restricciones estipuladas en este mismo Reglamento.

**Art. 63.** El empleado tendrá derecho únicamente del subsidio otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, hasta el monto de la remuneración máxima cotizable al ISSS, cuando goce de incapacidad temporal que en forma acumulativa cuando está ya exceda a los tres meses; pasado este tiempo, CORSATUR deberá pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento del empleado, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, según lo establecido en el Art.307 del Código de Trabajo.

**Art. 64.** El empleado podrá faltar a su trabajo por un día por enfermedad sin necesidad de presentar incapacidad médica, pero si dichas faltas sin licencia formal acumuladas excedieren de quince días en los meses transcurridos del año, el excedente se deducirá del sueldo, sin perjuicio de lo establecido en las Leyes referentes a la materia.

#### TRÁMITE DE SUBSIDIOS

**Art. 65.** El trámite para recuperar en el ISSS, los recursos financieros de los subsidios que corresponden a incapacidades, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos deberá tramitar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la emisión del detalle de las incapacidades y quedan para pago de subsidios en concepto de incapacidades temporales por enfermedad, accidente con maternidad y negocios profesionales, los cuales serán remitidos a la Dirección General de Tesorería y aplicados a la cuenta Fondo General de la Nación a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



## LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**Art. 66.** Las y los trabajadores podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por dos meses, cuando de acuerdo al análisis efectuado por la Unidad de Recursos Humanos, en consulta con el Director, Jefe o Coordinador respectiva, la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente.

Para tramitar la licencia antes indicada, el interesado deberá presentar, con una anticipación no menor a quince días, la solicitud y documentación justificativa del permiso requerido. Dicha licencia será concedida con autorización escrita del Director Ejecutivo.

## EFFECTIVIDAD DE LAS LICENCIAS

**Art. 67.** Las licencias con o sin goce de sueldo se tomarán efectivas desde el día que inicia el permiso hasta el día que finaliza, incluyendo fines de semana. Además, no se abonarán para fijar el tiempo de servicios de la persona trabajadora. Aplica para tal fin las licencias sin goce de sueldo y por enfermedad.

## PERMISO POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

**Art. 68.** A fin de cumplir con el principio de igualdad, equidad y no discriminación, se podrá conceder permisos con o sin goce de sueldo para ausentarse del trabajo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado.

Para estos casos se concederá la licencia toda vez sea notificada y autorizada oportunamente por la Jefatura inmediata. Para efectos de la aplicación de este artículo se entenderá por caso fortuito o de fuerza mayor lo dispuesto en el artículo cuarenta y tres del Código Civil. (Art. 43.- Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.)

**Art.69.** Todo permiso con goce de sueldo deberá ser justificado con la documentación respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos, excepto los personales a que se refiere el Art. 51 literal b) de este Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.70.** En los casos que se suspenda el contrato de trabajo por enfermedad o accidente de trabajo o accidente común del trabajador, CORSATUR deberá pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento del empleado, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, según lo establecido en el Art.307 del Código de Trabajo.

**Art. 71.** Cuando una empleada gozare de licencia por causa de embarazo o maternidad, la Institución le pagara el ciento por ciento de su salario básico durante 120 días.

**Art. 72.** La Unidad de Recursos Humanos establece que toda renuncia deberá ser presentada a partir del primer día del mes, al momento que el empleado tenga certeza de su decisión o al menos notificar con la mayor anticipación posible de ser posible con 15 días de anticipación, a fin de considerar dicha información en las planillas de pago.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

Caso contrario el empleado estará en la obligación de presentarse a la Unidad Financiera a reintegrar el pago correspondiente a los días no laborados.

### CAPITULO X – VACACIONES

**Art.73.** El personal de la Corporación Salvadoreña de Turismo, gozará de vacaciones durante tres periodos en el año, así:

- a) Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive);
- b) Siete días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 7 de agosto, ambas fechas inclusive);
- c) Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

**Art.74.** Los periodos de vacaciones se remunerarán con una prestación equivalente al treinta por ciento del salario ordinario correspondiente a todo el plazo de su duración.

**Art.75.** Los días de asueto o de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas.

### CAPITULO XI – AGUINALDOS

**Art. 76.** CORSATUR deberá entregar a sus empleados en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. El pago completo de la prima se dará a aquellos empleados que tuvieren un año o más de estar al servicio de CORSATUR.

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir en la Corporación, tendrán derecho que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habria correspondido si hubieran completado un año de servicios a la fecha indicada.

**Art.77.** Dicha prima será calculada de conformidad a lo establecido en el artículo 198 del código de trabajo, la cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

1. 1º Para quien tuviere un año y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
2. 2º Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;
3. 3º Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días.

**Art.78.** La prima antes referida se pagará a los empleados en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

**Art.79.** Cuando se declare terminado el Contrato de trabajo con un empleado con responsabilidad para la CORPORACION, o cuando el empleado fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



diciembre, el empleado tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

**Art.80.** Los empleados que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho a la compensación adicional en efectivo.

**Art.81.** La compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable. Dicha compensación no será objeto de retención para efectos de pago de impuestos sobre la renta, salvo por Decretos Legislativos emitidos por la Asamblea Legislativa.

**Art.82.** Se pagará a los empleados de la Corporación, en concepto de compensación adicional en efectivo según los montos establecidos en la Ley de la materia.

## CAPITULO XII- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

### DERECHOS

**Art.83.** Son derechos del personal de la Corporación, los siguientes:

1. Recibir la remuneración que de conformidad al contrato individual de trabajo le corresponda al cargo que desempeñe de forma permanente o temporal;
2. Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento;
3. Recibir de acuerdo con su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas;
4. Integrarse a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones y suspensiones legales o disciplinarias; excepto si se notificó con anticipación a las vacaciones de diciembre, que ya no se renovará el contrato para el próximo año;
5. Contar con las licencias con goce de sueldo en los casos definidos por el presente Reglamento;
6. Ser escuchado y permitirle la defensa de sus legítimos derechos e intereses mediante reclamos o peticiones dirigidas al superior inmediato, o la autoridad administrativa competente;
7. Recibir de sus jefaturas y compañeros de trabajo, un trato igualitario, equitativo, no discriminatorio, considerado y decoroso;
8. Contar con adecuado ambiente físico de trabajo, que le permita el desarrollo óptimo y tranquilo de las funciones y responsabilidades encomendadas;
9. Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia;
10. Contar con la posibilidad de ser promovido, de acuerdo con su experiencia y crecimiento académico logrado por el empleado;
11. De las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento de trabajo y en las demás fuentes de derecho laboral que les fueren aplicables.
12. Ingresar gratuitamente a cinco miembros de su grupo familiar, mayores de diez años y menores sesenta años, a todos los Centros Recreativos que Administra el Ministerio de Turismo a través del Instituto Salvadoreño de Turismo, incluyendo el parqueo de un vehículo, según normativa de uso

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**

de estos. Lo anterior con base al convenio de apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Turismo, la Corporación Salvadorean de Turismo y el Instituto Salvadoren de Turismo.

13. El empleado tendrá derecho a una indemnización económica por una cantidad equivalente a un mes del salario devengado a la fecha hasta el techo de cuatro salarios mínimos vigentes, por cada año laborado, adicional e incluyéndole de manera proporcional todos los beneficios económicos como vacaciones, aguinaldos entre otros, cuando cesen en sus funciones por las siguientes causas:
- a. Supresión de plazas por interés institucional;
  - b. Invalidez parcial o total
  - c. Caso fortuito o fuerza mayor
  - d. Por terminación de la relación laboral por renuncia o mutuo consentimiento, cuando tenga como mínimo dos años de servicio en la institución.
  - e. Por destitución con responsabilidad patronal.

Para el otorgamiento de la correspondiente indemnización por las causales indicadas, el Director Ejecutivo deberá emitir un acuerdo razonado.

**OBLIGACIONES**

**Art.84.** Son obligaciones del personal de la Corporación, las siguientes:

1. Desempeñar en forma diligente, eficaz y eficiente las labores que le sean encomendadas, en el lugar y forma que le ha sido indicado,
2. Guardar confidencialidad de toda información que pueda afectar o comprometer el buen nombre de la Corporación, especialmente si terceros pueden aprovecharse de su divulgación,
3. Mantener buena conducta con sus jefaturas y compañeros de trabajo, así como un trato igualitario, equitativo, no discriminatorio, considerado y decoroso;
4. Asistir a las capacitaciones que fuere convocado por la Unidad de Recursos Humanos realizadas dentro de la jornada laboral.
5. Los funcionarios y empleados que por cualquier causa dejaren de serlo, deben informar por escrito o mediante el formulario normado para tal fin al Director Ejecutivo o al Jefe respectivo, sobre el estado de su trabajo, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo. Si no lo verifican, serán llamados a rendir su informe aún después de haber cesado en el cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran o se deriven de su actuación. La responsabilidad de informar sobre el estado de su trabajo, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo opera también por traslado del empleado,
6. Permitir y facilitar los arcos, auditorías o inspecciones de todo tipo que realizan las unidades de Auditoría Interna, Tecnologías de Información y los entes fiscalizadores;
7. Portar el carné proporcionado por la Corporación para facilitar su identificación;
8. Utilizar el uniforme que le sea asignado según las indicaciones proporcionadas por la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, se compromete a no utilizarlo en lugares que perjudiquen la imagen de la institución,
9. Registrar personalmente su control de entrada y salida;
10. Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores;

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



11. Tratar con la adecuada amabilidad, cortesía, consideración y respeto a todas las personas que visitan la Corporación en el ejercicio de la función pública;
12. Conservar en buen estado los bienes y materiales que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno al área competente sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos. Al finalizar su relación laboral debe hacer entrega en buen estado de los bienes y materiales que le fueron proporcionados;
13. Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento, según corresponda;
14. Atender el presente Reglamento y demás leyes, decretos, resoluciones y regulaciones aplicables a la institución y a los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ellos;
15. Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus datos;
16. Resguardar los archivos con la documentación de la información registrada independientemente del soporte o sus características físicas e intelectuales, producidas o recibidas, resguardadas en los archivos de gestión, atendiendo la política correspondiente;
17. Entregar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo la documentación física de los años que han sido auditados por entes fiscalizadores;
18. Velar por su propia salud y seguridad, cumpliendo con las normas de prevención adoptadas por la Corporación y las contempladas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo;
19. Informar a la jefatura inmediata o a las unidades organizativas o comités correspondientes, sobre cualquier riesgo grave o inminente para la salud ocupacional o riesgo psicosocial;
20. Utilizar los bienes, fondos, recursos o servicios públicos únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales;
21. Contribuir a generar un buen clima laboral evitando conflictos personales originados por situaciones de tipo pecuniario o de otra índole;
22. Informar a las unidades organizativas competentes sobre el cometimiento de cualquier infracción estipulada en el presente reglamento.
23. Participar activamente en las Comisiones o Comités para los cuales ha sido delegado (a) o elegido (a).

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

El incumplimiento de obligaciones por parte del personal dará derecho a CORSATUR a aplicar la sanción correspondiente

#### **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE PATRIMONIO**

**Art. 85.** El personal que de conformidad con las leyes estuviere obligado a presentar declaración de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberá entregar a la Corporación una copia del comprobante de recepción.

#### **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORME DE MISIÓN OFICIAL**

**Art. 86.** El personal que viaje en misiones oficiales al exterior debe presentar un informe en el formato regulado internamente para tal fin de las actividades realizadas y resultados obtenidos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su retorno. Dicho informe se agregará al expediente de misiones oficiales que se



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

lleve para tal efecto. El incumplimiento de entrega del informe en el período mencionado en el artículo anterior dará derecho a CORSATUR a aplicar la sanción correspondiente.

### PROHIBICIONES

Art.87. Para el personal que labora en la Corporación se establecen las siguientes prohibiciones:

1. El ingreso a la Corporación, cuando el empleado esté suspendido por faltas disciplinarias;
2. Abandonar las labores durante la jornada laboral sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata;
3. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar cualquier documento, valores o información física, electrónica o digital pertenecientes a la Corporación;
4. Hacer uso indebido de fondos, bienes, valores, emblemas, distintivos, recursos, medios tecnológicos, o información de la Corporación que les hayan sido confiados, para beneficio propio o de terceros, que dañe directa o indirectamente a la institución;
5. Entregar, difundir o hacer uso indebido de información reservada o confidencial declarada según la Ley de Acceso a la Información Pública en otros cuerpos legales aplicables; asimismo por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios a la institución, sus autoridades o empleados;
6. Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a la institución o perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder al personal durante las horas de trabajo;
7. Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
8. Permanecer en las instalaciones de la Corporación, sin razón alguna, en horarios excesivos, días de descanso, asuetos, vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, duelo o enfermedad de parientes;
9. Aceptar o mantener cualquier tipo de vínculo personal que genere desigualdades o privilegios dentro de la institución y afecten los intereses de esta y el clima laboral;
10. Atender reiteradamente en la Corporación sus visitas personales, salvo casos excepcionales;
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la Corporación, sin permiso de las jefaturas respectivas;
12. Alterar maliciosamente registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Corporación;
13. Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales;
14. Sustraer de las instalaciones de la Corporación sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedad de la institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado del empleado; así como ingresar sus equipos portátiles sin previa autorización de la Unidad de Tecnologías de la Información;
15. Portar armas de cualquier clase en horas y lugar de trabajo exceptuando al personal de vigilancia y a aquellos funcionarios y empleados previamente autorizados;
16. Hacer cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa en la Corporación;
17. Registrar el control de asistencia de otros empleados para simular la concurrencia de quienes no se presentan a su trabajo o la puntualidad de quienes llegan tarde, así como la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización del superior inmediato;
18. Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente





**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefaturas.

**CAPITULO XIII - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO.**

**Art. 88.** Son obligaciones de la Corporación, las siguientes:

1. Pagar al personal su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;
2. Proporcionar al personal el mobiliario, equipo y materiales necesarios para desempeñar el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para realizar las labores;
3. Guardar la debida consideración al personal, absteniéndose de ejercer acoso laboral, violencia laboral o riesgos psicosociales;
4. Conceder licencia personal de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento Interno de trabajo y la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
5. Brindar a los funcionarios y empleados estabilidad en sus cargos.
6. Tratar de influir en el personal en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos, de salud o convicciones religiosas;
7. Tomar en consideración la cercanía al lugar de residencias de empleados para efectos de traslado o contratación;
8. Hacer, tolerar, permitir y omitir por medios directos o indirectos, cualquier tipo de discriminaciones entre el personal por razones género, sexo, etnia, orientación sexual, capacidades especiales diferencias ideológicas o partidarias;
9. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre el personal;
10. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos, drogas o en cualquier otra condición anormal similar;
11. Evaluar anualmente el desempeño de los empleados a fin de valorar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.

**APROBADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN**

**Art.89.** Se prohíbe a los Funcionarios de la Corporación:

1. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal;
2. Reducir directa o indirectamente los salarios que paga, así como suprimir o desmejorar las prestaciones que suministra al personal, salvo que exista causa legal;
3. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo, este reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confiere al personal;
4. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de género, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social;



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

5. Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisito para contratación;
6. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo;
7. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre el personal, por su condición de VIH, así como divulgar su diagnóstico;
8. Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que se consideren ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores;
9. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
10. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia personal subordinado o entre similares;
11. Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras;
12. Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio para las trabajadoras;
13. Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado el historial crediticio del personal, salvo por mandamiento judicial o por excepciones establecidas en la ley, y,
14. Los trabajadores y las trabajadoras dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.
15. Exigir a los empleados que compren artículos de cualquier clase de establecimiento o personas determinadas;
16. Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
17. Tratar de influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas y al ejercicio del derecho de Asociación Profesional;
18. Efectuar y autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados;
19. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
20. Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a las trabajadoras.
21. Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral en promociones o becas;
22. Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional;

#### CAPITULO XIV-PROTECCION DE LA PERSONA ADOLECENTE TRABAJADORA

Art. 90. La jornada de trabajo de los adolescentes menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales.





CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



Art. 91. La Empresa no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

CAPITULO XV-REGIMEN DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD

**Art. 92.** Toda mujer trabajadora una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un periodo de seis meses postparto; esta pausa podrá ser fraccionada en dos pausas de treinta minutos cada una o las veces que hayan acordado las partes. En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso, para amamantar a su hija o hijo, o para recolectar su leche, dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que hayan acordado las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior. Las pausas en la jornada laboral a la que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal. Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de este derecho y no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro; caso contrario, será sancionado según lo establecido en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna. Los patronos tienen la obligación de establecer una Sala de Lactancia dentro del espacio de trabajo que sea higiénico, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna. Una vez concluidos los seis meses postparto toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala de lactancia destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para descansar, sea jornada continua o dividida.

**Art. 93.** Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluyan seis meses posteriores al descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el período antes expresado, el cual se le denominará ampliación de la garantía de estabilidad laboral de la mujer en estado de gravidez. La mujer trabajadora al reincorporarse en sus labores luego del descanso postnatal, deberá cumplir con sus deberes y obligaciones laborales, así como con su jornada laboral diaria, con el horario establecido y con todas las demás condiciones reguladas en el contrato de trabajo, evitando incurrir en una sanción disciplinaria. El incumplimiento por parte del patrono de la ampliación de la garantía de estabilidad laboral, será sancionado con multa de tres a seis salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio y servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el Código de Trabajo a la trabajadora embarazada.

Se deberán establecer medidas para la protección de la trabajadora embarazada, como garantizar la estabilidad en el puesto de trabajo, a la trabajadora que regresa del descanso post-natal, manteniendo todas las condiciones y garantías que le asistían, contar con un espacio adecuado para un lactario con la finalidad de que la trabajadora pueda extraer, recolectar y conservar la leche materna.

Art. 94. El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia\*.

Art. 95. Se prohíbe a los patronos asignar a mujeres embarazadas, o que padezcan de enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo.

### CAPITULO XVI-EXAMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 96.- Cuando a criterio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación de CORSATUR, mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores y trabajadoras, asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los referidos exámenes no implicarán, en ningún caso, carga económica para el trabajador o trabajadora. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador o trabajadora.

Art. 97.- Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador o trabajadora, deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación de CORSATUR tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica, de conformidad a este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 98.- CORSATUR garantizará de manera específica la protección de los trabajadores y trabajadoras que por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en la identificación, evaluación y control de los riesgos respecto a identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales, determinando los puestos de trabajo que representan riesgos para la salud de los trabajadores y trabajadoras, actuando en su eliminación y adaptación de las condiciones de trabajo, debiendo hacer especial énfasis en la protección de la salud reproductiva, principalmente durante el embarazo, el post-parto y la lactancia. Asimismo, deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, post-parto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

### CAPITULO XVII - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



**Art.99.** La Corporación dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las Leyes vigentes, así como a las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo de protección personal, siempre que tengan por objeto conservar la integridad física y mental del trabajador.

**Art.100.** La Corporación, adoptará en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional especialmente en lo relativo a:

1. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
2. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen y prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones.
3. Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados.
4. Suministro de una buena iluminación y ventilación, y.
5. Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios.

**Art. 101.** La Unidad de Recursos Humanos, coordinará con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, quienes serán responsables de velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo.

**Art. 102.** El personal de la Corporación está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el Artículo anterior, y tiene derecho a sugerir a la Unidad de Recursos Humanos la adopción de medidas de mejora en el ambiente físico de trabajo.

**Art. 103.** La Corporación establecerá las medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección del personal y éstos tienen la obligación de acatarlas. –

#### MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

**Art. 104.** Se establece que los Directores, Jefes y Coordinadores deberán de velar por el estricto cumplimiento por parte de los empleados de su equipo, de las medidas de seguridad y salud ocupacional, así como de las medidas de bioseguridad.

**Art. 105.** El cumplimiento por parte de todos los empleados de CORSATUR es de carácter obligatorio de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo tanto, ante el incumplimiento a protocolos o las medidas de bioseguridad implementadas a nivel institucional se procederá de acuerdo con lo estipulado en las Disposiciones Disciplinarias del Reglamento Interno de la Corporación vigente y demás normativas laborales actualmente aplicables.

#### CAPITULO XVIII PERSONAL CON DIAGNOSTICO DE VIRUS ALTAMENTE CONTAGIOSO QUE PONGA EN RIESGO LA SALUD DE TODO EL PERSONAL:

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

Para la aplicación de medidas de bioseguridad o protocolo de este se deberá considerarse las disposiciones siguientes:

**Art. 106.** Si antes, al iniciar o durante la jornada laboral el empleado presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, secreción nasal o diarrea, o cualquier otro diagnóstico que le imposibilite presentarse a su lugar de trabajo o que lo haya obligado a retirarse, deberá informarlo por correo electrónico o telefónicamente a la Unidad de Recursos Humanos, quien realizará lo siguiente:

1. Pedirá al personal que asista a un centro de salud.
  - a. Informará al jefe inmediato del caso y dará seguimiento telefónico con el colaborador que ha sido remitido al centro de salud. En el caso de que al empleado se le haya extendido una incapacidad médica, deberá informarlo a la Unidad de Recursos Humanos y al incorporarse deberá de presentar la siguiente Constancia médica respectiva.
  - b. Realizar el permiso en INTRANET o mediante el mecanismo autorizado internamente para autorización del Jefe Inmediato.

### CAPITULO XIX - PERSONAL CON FAMILIARES DIAGNOSTICO DE VIRUS ALTAMENTE CONTAGIOSO QUE PONGA EN RIESGO LA SALUD DE TODO EL PERSONAL:

**Art. 107.** Si un empleado tiene dentro de su círculo familiar sea éste: cónyuge, compañero(a) de vida, padres, hijos, hermanos y abuelos ha sido diagnosticado algún virus o enfermedad infectocontagiosa, deberá informarlo telefónicamente y/o por correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos.

1. Si en este caso, el empleado considera se encuentra en exposición de contagio podrá hacer uso de licencia con goce de sueldo según lo regula del reglamento interno de trabajo de CORSATUR., sin perjuicio a lo establecido en el reglamento, que indica no podrán exceder en conjunto más de 15 días por año calendario.
2. En caso de hacer uso de esta Licencia deberá informarlo telefónicamente y/o por correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos, quien realizará lo siguiente:
  - a. Informará al jefe inmediato del caso y dará seguimiento telefónico con el empleado.
3. Al momento de reincorporación, el empleado deberá presentar la siguiente documentación:
  - a. Constancia médica del familiar.
  - b. Realizar el permiso en INTRANET o mediante el mecanismo autorizado internamente para autorización del Jefe Inmediato.

### CAPITULO XX - PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 108 En virtud de que la CORSATUR está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de las y los trabajadores, en la medida en que sean cubiertos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Individuales de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el patrono estuviera obligado a

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el patrono responderá por la diferencia de tales prestaciones y las y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

## CAPITULO XXI - OTRAS PRESTACIONES

**Art.109.** La Corporación Salvadoreña de Turismo, mantendrá para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con medicamentos de uso frecuente.

La Corporación no será responsable de los efectos secundarios que dicho medicamento cause en el personal.

No se podrá entregar mas de 3 medicamentos del mismo componente ya que es para uso de emergencia y no para cumplir un tratamiento médico haciendo uso del medicamento del botiquín institucional.

El personal que haga uso del botiquín lo hará bajo su propia responsabilidad y conocimiento de sus preexistencias médicas.

**Art.110.** El botiquín para uso de los empleados deberá ser administrado por la Unidad de Recursos Humanos, debiendo velar por la existencia constante y buen uso de productos farmacéuticos de uso legal y frecuente.

**Art.111.** La Corporación Salvadoreña de Turismo otorgará al personal las prestaciones relacionadas con Seguro Colectivo de Vida y Seguro Médico Hospitalario, cuyo pago estará a cargo de la institución. Las coberturas y alcances de esta prestación estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual con que se cuente para su contratación.

**Art.112.** La Corporación Salvadoreña de Turismo otorgará al personal la prestación relacionada con los Uniformes Institucionales entregándoles a cada empleado un vale por el monto disponible en presupuesto asignado a la Unidad de Recursos Humanos, realizando previamente las autorizaciones internas y externas necesarias.

Posteriormente el personal deberá entregar la factura consumidor final a nombre Corporación Salvadoreña de Turismo, de la compra de estos a la Unidad de Recursos Humanos. La compra podrá ser por otros métodos, de acuerdo con las prioridades institucionales.

**Art.113.** La Corporación Salvadoreña de Turismo podrá realizar actividades recreativas, integradoras, entre otros con el afán de mantener un buen clima laboral, así mismo podrá implementar otras estrategias de incentivos para el personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria; todo lo anterior planificando y realizando previamente las autorizaciones internas y externas necesarias.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

CAPÍTULO XXII - EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

CUIDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

**Art. 114.** El personal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del personal, si se comprueba plenamente su falta; en ese sentido, si fuera el caso se seguirá lo regulado en el Artículo 134 del Código de Trabajo.

USO DE MATERIALES, EQUIPO Y TELECOMUNICACIONES.

**Art. 115.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres, papelería y formatos membretados. El personal no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Art. 116.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas internacionales, las cuales sólo se podrán hacer por asuntos oficiales. La persona que se designe como administrador (a) del contrato de telefonía fija y móvil será la responsable de llevar el control de las llamadas internacionales.

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

**Art. 117.** El personal hará buen uso del equipo y redes tecnológicas que le sean asignadas durante la jornada de trabajo y fuera de las instalaciones de la institución.

La Unidad de Tecnologías de Información será la responsable de monitorear el uso adecuado del equipo y redes tecnológicas conforme a la Política que se establezca para tal efecto.

USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

**Art. 118.** Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo ordinaria. Cuando sea necesario utilizar los vehículos fuera de la jornada regular, se requerirá la autorización administrativa correspondiente.

**Art. 119.** Sólo podrán conducir vehículos institucionales el personal de CORSATUR, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.

**Art. 120.** Todo vehículo institucional deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de CORSATUR a excepción del asignado a Presidencia y Dirección Ejecutiva por motivos de misiones oficiales.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO



El equipo de motoristas o el personal que maneje en misiones oficiales velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y limpieza del vehículo que la institución le ha confiado. Asimismo, deberá completar diariamente la hoja de control respectiva.

**Art. 121.** Cuando exista un accidente de tránsito o fallas mecánicas en algún vehículo institucional, el personal que maneje la unidad de transporte informará lo más pronto posible a la persona encargada del transporte.

### PÓLIZA DE SEGUROS Y FIANZAS

**Art. 122.** CORSATUR mantendrá vigente una póliza de seguro para los vehículos y bienes propiedad de la institución.

**Art. 123.** La institución deberá contratar un seguro para atender contingencias vinculadas con la administración y manejo de fondos por parte de funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones administren fondos o recursos institucionales.

## CAPÍTULO XXIII - ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS

### TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

**Art. 124.** El personal tendrá derecho a gastos de alimentación y transporte cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar de acuerdo con lo estipulado según lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos; siempre y cuando el personal devengue un salario menor a ocho salarios mínimos urbanos del sector servicio.

El tiempo máximo de presentación de solicitud al pago de viáticos será hasta de 30 días calendarios posteriores a su goce.

**Art. 125.** El personal de CORSATUR tendrán derecho a viáticos para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos, cuando viajen en misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Esta prestación se aplicará según lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos.

### TELEFONÍA MÓVIL

**Art. 126.** La Dirección Ejecutiva o a quien designe, podrá autorizar al personal debido a la naturaleza de su cargo y función, la asignación de teléfonos móviles con el objeto de desempeñar sus funciones.

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

## CAPÍTULO XXIV - REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

**Art. 127.** Que la Constitución dispone, que el trabajo es una función social, que goza de la protección del Estado y no se considera artículo de comercio.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

En nuestro país existe una Ley que reconoce, regula y fomenta el teletrabajo, como una nueva modalidad en las relaciones laborales que vinculan a trabajadores, que garantiza los derechos laborales vigentes en la constitución y resto de legislación, lo cual dinamiza el mercado laboral y fortalecer la economía del país.

De igual forma, esta legislación también sirve para implementar el teletrabajo en el sector público, con ello aprovechar las tecnologías de la información y las comunicaciones, para prestar mejores servicios a la población, eficiencia en el uso de fondos públicos, disminución del gasto y mejora en los tiempos de respuesta.

### DEFINICIONES

**Art. 128-** Para efectos de la presente normativa se entenderá por

**Teletrabajo:** Una forma de organizar y realizar el trabajo de manera no presencial ya sea total o parcialmente, por un tiempo determinado o indefinido, fuera del establecimiento o centro de trabajo, pudiendo ser en el domicilio del trabajador o en un lugar ajeno al empleador y utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.

**Telecentro:** Es el espacio físico acondicionado con los recursos tecnológicos, tecnologías digitales e infraestructura, sistema de colaboración, comunicaciones y seguridad de información, que le permite a los teletrabajadores realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño, el cual debe ser autorizado por el empleador.

**Tecnologías de la información y comunicación:** Es el conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito, facilitar la prestación de los servicios en las instituciones y empresas, procurando la satisfacción de los usuarios y clientes. Así como las tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

**Teletrabajador:** Es la persona que realiza sus labores en su domicilio, telecentro, o en un lugar distinto, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (tics), a cambio de una retribución en dinero por parte del empleador.

### MODALIDADES DEL TELETRABAJO

**Art. 129-** El teletrabajo puede realizarse de las siguientes formas:

1. De acuerdo con el lugar donde desempeñan las labores
  - a) Teletrabajo en domicilio: Se refiere al ejecutado en el propio hogar del trabajador.
  - b) Teletrabajo en centros de trabajo o telecentros: Se refiere al ejecutado en un centro específicamente diseñado para el desarrollo del trabajo, que cuenta con recursos compartidos y con las instalaciones informáticas y de telecomunicaciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo de determinada actividad.
  - c) Teletrabajo móvil o itinerante: Cuando el puesto de trabajo no está situado en un lugar determinado, sino que el teletrabajador, con una movilidad permanente, dispone de un equipo telemático portátil que le permite desempeñar su actividad en cualquier lugar.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



d) Teletrabajo alternado: En el que los trabajadores sólo trabajan en su hogar o en un telecentro, ciertos días de la semana y el resto de la jornada laboral lo hacen presencialmente.

2. De acuerdo con la forma de comunicación pactada en la relación laboral:

a) Teletrabajo conectado: El teletrabajador se encuentra permanentemente conectado y sujeto a cualquier forma de control de parte del empleador, dentro de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el contrato individual de trabajo.

b) Teletrabajo desconectado: El teletrabajador presta sus servicios conectándose a los sistemas tecnológicos del empleador; sin embargo, su comunicación con la empresa no es permanente, ni constante, pero deberá presentar un informe final de su jornada conforme a los resultados previamente acordados, respetándose la jornada ordinaria de trabajo establecida en el contrato individual de trabajo.

#### APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

**Art. 130.-** CORSATUR definirá los puestos de trabajo que, de acuerdo con las necesidades de institucionales, o aquellas que sean considerados como emergencias nacionales, casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, puedan someterse al teletrabajo, así como los requisitos que el trabajador debe cumplir.

Las condiciones en las cuales se ejecutará el trabajo bajo la modalidad regulada por la presente Reglamento se regirán en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente no transgredir las disposiciones y normas de carácter laboral.

En los casos en que se trate de teletrabajo bajo la modalidad en domicilio, deberá precisarse el lugar y espacio de trabajo en el contrato individual de trabajo o su modificación. Si se tratare de teletrabajo bajo la modalidad alternado, el empleado deberá de recibir por parte de su jefe inmediato la indicación por escrito y el empleado respaldará su ausencia mediante una solicitud de permiso por medio del proceso normado internamente.

#### LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

**Art. 131.-** La implementación del teletrabajo es estrictamente voluntaria, tanto para el trabajador como para el patrono y debe existir un acuerdo por escrito entre las partes, donde se establezcan los términos y condiciones; es decir, no debe existir forma coercitiva en la implementación del teletrabajo por ninguna de las dos partes.

#### ORGANIZACIÓN Y OBJETIVOS DEL TELETRABAJO

**Art. 132.-** CORSATUR organizará y adoptará las medidas y procedimientos que estime necesarios, para desarrollar programas de teletrabajo en el contexto de su estrategia de modernización de la gestión pública.

#### SUMINISTRO DE EQUIPOS

**Art. 133.-** Corresponderá a CORSATUR en su calidad de empleador, el suministro de equipos de trabajo, y solo podrá ser dispensada cuando voluntariamente el teletrabajador ofrezca equipos de su propiedad para el cumplimiento de las labores, lo cual quedará especificado en el contrato o su modificación. En caso de que el teletrabajador voluntariamente proporcione su equipo de trabajo, será compensado por el empleador por su depreciación, de conformidad a la legislación vigente que corresponda a petición del empleado.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

### CONDICIONES LABORALES

**Art. 134.-** El teletrabajo únicamente modifica la forma de prestación de los servicios en los términos indicados en el presente Reglamento, pero no afecta los derechos, garantías, beneficios y prestaciones que reciben los trabajadores en virtud de las leyes, reglamentos, o cualquier otra fuente de obligaciones laborales excepto cuando sea en beneficio de estos.

Si las actividades se realizan en la casa de habitación del teletrabajador, CORSATUR deberá acondicionar un espacio físico según la normativa de seguridad e higiene respectiva.

Para establecer una relación de teletrabajo mediante cualquier modalidad o forma de comunicación pactada regidas por lo dispuesto en el presente Reglamento, CORSATUR y el teletrabajador deberán cumplir con lo siguiente:

- a. CORSATUR suscribirá con el teletrabajador un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a esta ley y a las demás disposiciones que norman el Código de Trabajo. En el mismo deberá especificarse en forma clara las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y responsabilidades que deben asumir las partes, cuando el teletrabajo sea mediante la modalidad en domicilio. El teletrabajo puede ser pactado antes de la contratación, o bien, posterior a ella, en este último caso, deberá realizarse una adenda al contrato de trabajo conforme a la presente a este Reglamento y a la legislación vigente en relación con este tema.

La última modalidad de teletrabajo "Teletrabajo alternado", por tratarse de una forma transitoria y no permanente, se podrá utilizar esta modalidad por las siguientes causas:

- a. Necesidades de institucionales,
- b. Causas que sean considerados como emergencias nacionales emitidas por las entidades pertinentes
- c. Casos excepcionales, fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado

Para esta modalidad se deberá realizar lo siguiente:

- a. El jefe inmediato deberá emitir por escrito la indicación al trabajador, que va a realizar sus funciones mediante teletrabajo bajo la modalidad de "Teletrabajo Alternado"
- b. El trabajador deberá de hacer su solicitud de permiso para la debida autorización del jefe inmediato durante el período que éste le establezca, para respaldar su no registro de marcación de entrada y salida.
- c. El jefe inmediato deberá autorizar dicho permiso para que el trabajador realice sus funciones mediante la modalidad de "Teletrabajo Alternado".

### OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

**Art. 135.-** CORSATUR, además de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, se le aplicarán las siguientes:

- a) Reconocer el salario al teletrabajador en la forma, cuantía, fecha, lugar y en los términos establecidos por el Código de Trabajo, contrato de trabajo y contrato colectivo o cualquier otra fuente de derechos y obligaciones laborales; e incluso en los siguientes casos:
  - i. Cuando el teletrabajador no reciba las herramientas o los programas necesarios para realizar las labores o no se le delegue trabajo o insumos por parte del empleador.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO**



- ii. Cuando el equipo proporcionado por el empleador se dañe por causas ajenas al teletrabajador y éste lo haya reportado en un plazo no mayor a cuatro horas.
  - iii. Cuando los sistemas operativos o las tecnologías proporcionadas por el empleador no le permitan al teletrabajador realizar sus funciones y esta situación sea debidamente reportada en un plazo no mayor a cuatro horas.
  - iv. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el teletrabajador se encuentre inhabilitado de desarrollar sus labores.
  - b) Proveer al teletrabajador los equipos, conexiones, herramientas, programas y aplicaciones que fueren necesarios e indispensables para la ejecución de las labores de conformidad a lo establecido en el art. 29 del Código de Trabajo. En caso de que el teletrabajador voluntariamente proporcione su equipo de trabajo, será compensado por el empleador por su depreciación, de conformidad a la legislación vigente que corresponda.
  - c) Conceder licencia y pagar las prestaciones sociales en los mismos términos y condiciones que las gozan los trabajadores presenciales, establecidos en el Código de Trabajo, demás leyes y reglamentos aplicables.
  - d) Coordinar la forma de reestablecer las funciones de la persona teletrabajadora ante situaciones en las que no pueden realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.
  - e) Capacitar al teletrabajador para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
  - f) Deberán los empleadores establecer políticas sobre las condiciones de teletrabajo, que sean de conocimiento previo a los teletrabajadores. Los requerimientos mínimos de estas políticas se establecerán en el reglamento de esta ley y en el reglamento interno de la empresa.
  - g) Si las labores se desarrollan en el domicilio del teletrabajador, éste deberá acondicionar un espacio físico según la normativa de seguridad e higiene ocupacional respectiva, corresponderá al empleador garantizar la seguridad y salud ocupacional del teletrabajador conforme a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Será de cuenta del patrono los costos que implique el funcionamiento de los equipos tecnológicos, de conexiones u otro tipo de herramientas y programas que se utilicen para el funcionamiento del teletrabajo, incluyendo un subsidio en el pago de los servicios de energía eléctrica, internet de manera proporcional para el desarrollo de las labores.

**APROBADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES**

Art. 136.- A los trabajadores de CORSATUR sujetos a la modalidad de teletrabajo se les aplicarán, además de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 31 y 32 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Desempeñar el trabajo convenido, de acuerdo con las instrucciones que reciba del empleador, en la forma, tiempo y lugar autorizado.
- b) Informar en un plazo no mayor a cuatro horas a su empleador o a quién éste designe, cuando ocurran causas que impidan u obstruyan la eficaz y diligente prestación de los servicios.
- c) Mantenerse a disposición del empleador durante la jornada de trabajo y en el horario de labores establecido en el contrato.
- d) Conservar y restituir en buen estado los equipos, herramientas, programas, aparatos, dispositivos, plataformas u otros mecanismos que le hubiere entregado el empleador para realizar las actividades convenidas, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural, caso fortuito o fuerza mayor, o el proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- e) Deberá guardar confidencialidad de toda la información y antecedentes que le proporcione su empleador o patrono, so pena de incurrir en las responsabilidades legales correspondientes.



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

- f) Los elementos y medios suministrados por el patrono no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato o de la revocatoria de la aplicación de la modalidad, deberá restituir los mismos en buen estado, salvo el deterioro natural.
- g) Cuando el equipo sea provisto por el empleador, el teletrabajador deberá facilitar el equipo cuando sea requerido, a efecto de realizar actualizaciones, auditorías o mantenimiento de este.

### DERECHO DE ESTABILIDAD LABORAL

Art. 137 - Los trabajadores de CORSATUR que realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a la modalidad de teletrabajo tendrán un período de treinta días, a partir del inicio de tal modalidad, para solicitar su regreso a la modalidad presencial, y el empleador deberá acceder a lo solicitado. Luego de ese período cualquier cambio deberá hacerse de común acuerdo con el empleador.

En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, ninguna de las partes podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones físicas del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado.

### IGUALDAD DE DERECHOS

Art. 138.- Los trabajadores de CORSATUR bajo la modalidad del teletrabajo tienen los mismos derechos individuales y colectivos que los trabajadores presenciales, en cuanto a seguridad social, previsional, prestaciones de ley, seguridad e higiene ocupacional.

### HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

Art. 139.- La jornada de trabajo y los horarios se regirán con base al presente Reglamento y serán estipulados en el contrato individual de trabajo.

### VOLUNTARIEDAD

Art.140.- La incorporación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por parte del trabajador de CORSATUR. El titular o a quien esta delegue de la institución tiene la potestad para autorizar o revocar la contratación bajo dicha modalidad, sin menoscabo a su estabilidad laboral. El empleado podrá solicitar en cualquier momento la restitución a su condición original, lo cual será vinculante para CORSATUR.

Art. 141. Se autoriza al personal de CORSATUR en realizar teletrabajo, de acuerdo con el presente Reglamento y a la legislación vigente en nuestro país, mediante la Ley Regulación del Teletrabajo.

Art. 142. El trabajador que realice sus funciones por medio de Teletrabajo deberá de hacer su solicitud de permiso para la debida autorización del jefe inmediato durante el período que éste le establezca, para respaldar su no registro de marcación de entrada y salida.

Art. 143. El trabajador que realice sus funciones por medio de Teletrabajo queda comprometido con la institución a cumplir con sus obligaciones laborales bajo las indicaciones de sus Directores, Jefes y Coordinadores responsables y a atender cualquier requerimiento que se le realice de forma oportuna.

Art. 144. El trabajador que realice sus funciones por medio de Teletrabajo queda comprometido ante las autoridades superiores a cumplir los objetivos planteados en su Plan Operativo Anual, sin realizar marcaciones electrónicas de entrada y salida.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



Art. 144. La forma de realizar las funciones mediante Teletrabajo no exime la responsabilidad de gestionar las licencias con goce y sin goce de sueldo de acuerdo con la naturaleza que la genere, siendo estas por enfermedad, permisos particulares, compensatorios entre otros.

CAPITULO XXV - PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 127. Cuando surja cualquier conflicto de carácter laboral, ya sea por incumplimiento de cualquier normativa que afecte los derechos y obligaciones de las partes, este se tratará de forma directa entre los afectados, por medio de un portavoz que los represente, designado en el momento del conflicto por la Unidad Organizativa donde se ha generado el conflicto y un representante de la Unidad de RRHH, debiendo buscarse con la urgencia del caso una solución justa, de ello se levantará un acta en la que constará el acuerdo por escrito que deberán firmar en el momento las partes.

Art. 128. Cuando surja un conflicto de carácter laboral en las oficinas centrales u otras dependencias de la Corporación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Jefe inmediato lo tratará de forma directa, y en el mismo centro de trabajo, Dirección o Unidad correspondiente, entre el trabajador o los trabajadores afectados y un representante de la Unidad de RRHH.
2. Sino se lograra acuerdo alguno, este se tratará en una segunda reunión con todos los involucrados en el conflicto y con los Jefes inmediatos de los involucrados, en forma directa con el Director, Jefes y/o Coordinador correspondiente y un representante de la Unidad de RRHH con el fin de encontrarle con la urgencia del caso la solución respectiva.
3. Sino se lograra acuerdo en la segunda reunión, se discutirá el caso con los Directores donde se generó el conflicto, Jefe de RRHH, el Jefe inmediato y los trabajadores afectados con el fin de encontrarle con la urgencia del caso la solución respectiva.
4. Sino se lograra acuerdo alguno en la tercera reunión, el caso será tratado entre el Director Ejecutivo, Directores donde se generó el conflicto, Jefe de RRHH, el Jefe inmediato y los trabajadores afectados con el fin de encontrarle con la urgencia del caso la solución respectiva. En esta reunión se deberá de levantar y firmar el acta correspondiente, el acta en la cual se consigne una solución al problema existente y se anexará al expediente laboral del personal involucrado.

En cada instancia del procedimiento deberán aportarse las pruebas que se consideren necesarias y hacerse las investigaciones que se juzguen convenientes, con el fin de conocer la verdad de los hechos ocurridos.

No será válido reporte o informe de cualquier Jefatura que conste en el expediente de personal, sino se sigue el procedimiento descrito.

Art. 129. Los trabajadores podrán dirigir sus solicitudes, peticiones, requerimientos, consultas y otro tipo de requerimientos de información que necesite para poder realizar sus funciones, de la siguiente manera:

- a) Por escrito a su jefe inmediato, quien le resolverá por escrito en un término no mayor a cinco días.
- b) Si el Jefe inmediato no pudiera resolver la petición, el trabajador dirigirá al Jefe superior de este,

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

quien resolverá, en los siguientes tres días hábiles de presentada la nota.

- c) Si el Jefe superior de este no resolviere, el caso lo resolverá la Dirección Ejecutiva, el cual consignará la respuesta y le resolverá por escrito en un término no mayor a cinco días.

### CAPITULO XXVI - DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**Art. 130.** Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

1. Amonestación oral privada,
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día;
4. Suspensión sin goce de sueldo hasta por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo, y.
5. Terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad patronal de conformidad a las causales establecidas en el artículo cincuenta del Código de Trabajo.

Las medidas antes mencionadas se aplicarán para sancionar, según la menor o mayor gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en este capítulo, las acciones u omisiones en que incurriera cualquier empleado de la Corporación y que alteren la disciplina y la buena marcha de las actividades de la Institución o menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, o que impliquen violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en las disposiciones de carácter general o particular, emanadas por el Nivel de Dirección de la Corporación.

**Art. 131.** El procedimiento para imponer medidas disciplinarias es el siguiente

- 1) El Jefe inmediato elaborará informe de incumplimiento laboral por escrito con copia al empleado involucrado y lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, para que esta última evalúe a luz del Reglamento Interno de Trabajo y en conjunto con la Unidad Jurídica si procede o no la sanción disciplinaria.
- 2) La Unidad de Recursos Humanos, le solicitará por escrito al empleado involucrado emita por escrito sus comentarios, en virtud del informe de incumplimiento laboral emitido por su Jefe inmediato. Dicha Unidad lo solicitará en un término no mayor a tres días hábiles y el empleado tendrá el mismo lapso para emitir sus comentarios por escrito.
- 3) La Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad Jurídica, con los comentarios por escrito del empleado involucrado analizarán a la luz del Reglamento Interno de Trabajo si procede o no la sanción disciplinaria.
- 4) Si no procede la amonestación, la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad Jurídica emitirá su informe por escrito dirigido al Jefe inmediato con copia al empleado involucrado.
- 5) Si procede la sanción, la Unidad de Recursos Humanos elaborará la amonestación en el formulario respectivo en un término no mayor a dos días y la remitirá la Unidad Jurídica para su revisión y visto bueno.
- 6) La Unidad Jurídica remitirá su visto bueno en un término no mayor a dos días a la Unidad de Recursos Humanos.
- 7) La Unidad de Recursos Humanos, convocará al Jefe inmediato, al empleado involucrado, a un

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



representante de la Unidad Jurídica y al Director Administrativo para interponer la amonestación al empleado. En dicha reunión el representante de la Unidad Jurídica le comunica al empleado que de acuerdo análisis hecho a la luz del Reglamento Interno de Trabajo si procede la amonestación disciplinaria y se le solicita la firma respectiva.

- 8) En el caso que el empleado se rehúse a firmar la amonestación, el representante de la Unidad Jurídica le comunica al empleado que se mantiene en pie dicha amonestación la cual se anexará a su expediente laboral. En esta reunión se deberá de levantar y firmar el acta del acto administrativo correspondiente.

**Art. 132.** Las amonestaciones serán firmadas de autorizado de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Amonestación oral privada, será firmada de autorizada por el Director, Jefe o Coordinador de Unidad;
2. Amonestación escrita; Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, será firmada de autorizada por el Director Ejecutivo Suspensión sin goce de sueldo hasta por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo; serán firmadas de autorizada por el Director Ejecutivo; y,
3. Terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad patronal de conformidad a las causales establecidas en el artículo cincuenta del Código de Trabajo; serán firmadas de autorizada por el Director Ejecutivo y Director Presidente.

**Art. 133.** Procederá la amonestación oral privada la cual será impuesta por la jefatura inmediata superior, de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo anterior, por cualquiera de las faltas siguientes:

- 1) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores;
- 2) Por no presentarse correctamente o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo, o no presentarse con el uniforme asignado, según el caso;
- 3) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás instrumentos suministrados por la Corporación, para objeto distinto de aquél a que están nominalmente destinado, o en beneficio de persona distinta a la Institución;
- 4) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien debe relacionarse en el desempeño de su trabajo;
- 5) Por no cumplir y/o no hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas por este Reglamento;
- 6) Por perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder al personal durante las horas de trabajo;
- 7) Por acumular cinco llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario
- 8) Por no justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento, según corresponda;
- 9) Por no proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y por no notificar cualquier cambio en sus datos;
- 10) Por no resguardar los archivos con la documentación de la información registrada independientemente del soporte o sus características físicas e intelectuales, producidas o recibidas, resguardadas en los archivos de gestión;
- 11) Por no velar por su propia salud y seguridad y no cumplir con las normas de prevención adoptadas por la Corporación y las contempladas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO

de trabajo:

- 12) Por no cumplir los Valores, Principios y Estándares de Conducta estipulados en este Reglamento y otra normativa aplicable.

Art.134. Procederá la amonestación escrita en los casos siguientes:

- 1) Por no obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 2) Abandonar las labores durante la jornada laboral sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata;
- 3) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a la institución o perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder al personal durante las horas de trabajo;
- 4) Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley;
- 5) Atender reiteradamente en la Corporación sus visitas personales, salvo casos excepcionales;
- 6) Por realizar actividades ajenas al normal desempeño laboral en la Institución sin previa autorización;
- 7) Registrar el control de asistencia de otros empleados para simular la concurrencia de quienes no se presentan a su trabajo o la puntualidad de quienes llegan tarde, así como la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización del superior inmediato;
- 8) Sustraer de las instalaciones de la Corporación sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedad de la institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado del empleado;
- 9) Por acumular más de cinco y menos de diez llegadas tardías en un mes;
- 10) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefaturas; y,
- 11) Por repetir alguna de las infracciones mencionadas en el Artículo anterior y por las que hubiese sido amonestado verbalmente.

Art.135. Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, en los siguientes casos:

- a) Por portar armas de cualquier clase en horas y lugar de trabajo exceptuando al personal de vigilancia y a aquellos funcionarios y empleados previamente autorizados;
- b) Por incurrir en cualquier tipo de acoso o violencia que constituyan agresiones físicas, emocionales, psicológicas, simbólicas, atentatorias a la integridad, dignidad personal y profesional;
- c) Por descuido reiterado de los bienes y materiales que CORSATUR les asigne para el cumplimiento de sus funciones. En este caso se procederá además a solicitar reintegro del valor del bien/material o a la reposición de estos de igual o mejor condición, siguiendo lo regulado en el Artículo 134 del Código de Trabajo;
- d) Por faltar a sus labores sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- e) Por cometer actos que perjudiquen gravemente la disciplina en las labores;
- f) Por no cuidar y conservar con la debida diligencia los bienes de la Institución que tenga a su cargo

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CORPORACIÓN SALVADOREÑA  
DE TURISMO



el empleado;

- g) Por persistir en cometer una infracción por la cual hubiese sido amonestado por escrito;

**Art.136.** Procederá la suspensión sin goce de sueldo por más de un día hasta treinta días, en los siguientes casos:

- a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar cualquier documento, valores o información física, electrónica o digital pertenecientes a la Corporación;
- b) Hacer uso indebido de fondos, bienes, valores, emblemas, distintivos, recursos, medios tecnológicos, o información de la Corporación que les hayan sido confiados, para beneficio propio o de terceros, que dañe directa o indirectamente a la institución;
- c) Entregar, difundir o hacer uso indebido de información reservada o confidencial declarada según la Ley de Acceso a la Información Pública en otros cuerpos legales aplicables; asimismo por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios a la institución, sus autoridades o empleados;
- d) Alterar maliciosamente registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Corporación.

**Art.137.** Procederá la Terminación del Contrato Individual de Trabajo cuando:

- a) Por las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo;
- b) Por incumplimiento reiterado o grave de sus deberes y obligaciones como malversación de fondos, irregularidades serias en el desempeño del trabajo, mala atención en los servicios prestados y recibir honorarios, emolumentos o retribuciones de cualquier naturaleza por los servicios prestados en función del cargo.

**Art. 138.** Para las sanciones disciplinarias la Unidad de Recursos Humanos realizará una investigación, para lo cual pedirá informes objetivos al Jefe Inmediato Superior; esto sin perjuicio del derecho de recabar todos los medios de prueba que considere convenientes conforme al derecho común, y posteriormente la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad Jurídica emitirá un informe dirigido al Director Ejecutivo.

**Art. 139.** El procedimiento para llegar a una sanción disciplinaria de Terminación del Contrato Individual de Trabajo se inicia si la Presidencia o la Dirección Ejecutiva así lo determinan, luego de recibir el informe correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad Jurídica, si la sanción da mérito para la terminación del contrato individual de trabajo, sobre la base de informe documentado y antecedentes disciplinarios previos, se convoca para recibir en audiencia al empleado.

Este presenta sus argumentos, aporta pruebas pertinentes y como resultado de la audiencia se redacta un informe donde se presenta recomendación razonada proponiendo al Presidente o al Director Ejecutivo la terminación del contrato individual de trabajo o no del empleado.

Si el Presidente o Director Ejecutivo dictamina que no se procede la terminación del contrato individual de trabajo, se archiva o dictamina una sanción disciplinaria alternativa. Si aprueba que procede la terminación del contrato individual de trabajo del empleado se elabora una resolución o acuerdo de suspensión mientras

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

dure el proceso de terminación del contrato individual de trabajo y se le comunica al empleado.

Si en la revocatoria se resuelve a favor del empleado se suspende el proceso de terminación del contrato individual de trabajo y se fija una sanción alternativa. Si en la revocatoria se resuelve en contra del empleado se comunica resolución de inicio del proceso de terminación del contrato individual de trabajo o acuerdo de suspensión.

**Art. 140.** La Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, brindará al Director o Jefe de Unidad, un informe sobre llegadas tardías de las o los trabajadores bajo su dirección, que exceden de los cinco minutos de gracia concedidos en en este Reglamento.

En base a este informe el Director o Jefe de Unidad deberá iniciar el procedimiento de imposición de medidas disciplinarias establecido en este Reglamento.

**Art. 141.** Lo no previsto en cuanto a la aplicación, alcances y límites del régimen disciplinario será resuelto por el Presidente o Director Ejecutivo, sin menoscabo a las demás Leyes que para dicho efecto existieren.

### CAPITULO XXVII - DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Art.142** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la CORSATUR.

**Art. 143** Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director/Directora General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a las y los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la CORSATUR.

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

**Art. 144** Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

**Art. 145** Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de la nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

San Salvador, El Salvador, a los veinticinco días del mes de septiembre de 2023.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



