
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	-


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

 MINISTERIO DE SALUD REPÚBLICA DE CUBA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO II. REQUISITOS DE INGRESO	3
CAPÍTULO III. DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL.....	6
SECCIÓN I. DÍAS Y HORAS DE TRABAJO	6
SECCIÓN II. HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA.....	9
SECCIÓN III. DESCANSO SEMANAL	10
SECCIÓN IV. ASUETOS	10
CAPÍTULO IV. LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.....	11
CAPÍTULO V. OTRAS PRESTACIONES.....	12
CAPÍTULO VI. VACACIONES ANUALES.....	15
CAPÍTULO VII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS TRABAJADORES.....	16
CAPÍTULO VIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA.....	19
CAPÍTULO IX. LICENCIAS.....	22
CAPÍTULO X. PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA.....	27
CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.....	28
CAPÍTULO XII. EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.....	28
CAPÍTULO XII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	29
CAPÍTULO XIII. PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS.....	29
CAPÍTULO XIV. PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS.....	30
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.....	30
SECCIÓN I. FALTAS DISCIPLINARIAS	30
SECCIÓN II. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	31
CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.....	33

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	1 de 34

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACION

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES



Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante “el Reglamento”, tiene por objeto regular y fortalecer las relaciones laborales entre la Dirección de Integración y sus trabajadores y trabajadoras; estableciendo por medio del presente los límites y el alcance de los derechos, obligaciones y deberes de ambas partes.

La Dirección de Integración, fomentará la armonía de dichas relaciones, por medio de la aplicación de este Reglamento y por la emisión y utilización de reglamentos especiales o instructivos internos, manuales, políticas, así como otras regulaciones sobre la materia de conformidad con la legislación vigente.

Art. 2.- Denominaciones.

Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, La Dirección de Integración será denominada “Dirección”, o su abreviatura “DI”; el Consejo de la Dirección será denominado “el Consejo”; el Director General será denominado “Director”; y a las personas que le prestan sus servicios, vinculados por medio de contrato individual de trabajo, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, se les denominará “Trabajadores o Trabajadoras”.

Art. 3.- Estructura organizativa.


Las unidades organizativas de La Dirección de Integración son las siguientes:

- a) Un Director General
- b) Un Consejo
- c) Una División de seguimiento, evaluación de impacto y gestión del conocimiento
- d) Las Divisiones, unidades o instancias misionales u operativas que sean necesarias, aprobadas por el Consejo

La Dirección de Integración, cuenta con un manual de organización y funciones que describe la estructura organizativa a propuesta del Director General y aprobada por el Consejo de la Dirección, las líneas de autoridad, jerarquía y las funciones de cada departamento y unidades.

Los trabajadores o trabajadoras de cada área organizativa laborarán bajo las órdenes, dirección, y control inmediato de su respectivo jefe y en su ausencia de la persona de quien se le hubiera designado para sustituirlo.

APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	2 de 34

La estructura organizativa queda sujeta a modificaciones que, a propuesta del Director, el Consejo de la Dirección de Integración estime pertinentes para el mejor funcionamiento.

Art. 4.- Objeto de la institución.

La Dirección de Integración tiene por objeto establecer un marco jurídico e institucional para el diseño, implementación y ejecución de políticas de integración enfocadas en la disminución de la violencia y de la pobreza, a través del desarrollo de iniciativas sociales integradoras.

Art. 5.- Naturaleza.

La Dirección de Integración es una institución de derecho público, autónoma, de plazo indefinido, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria y con un presupuesto especial, que será la instancia superior, deliberativa, rectora, normativa y ejecutora en materia de política de integración como mecanismo de desarrollo social, además llevará a cabo la iniciativa como, pero sin limitarse a, la prestación de los servicios de atención integral en comunidades, así como la integración de los diferentes ámbitos de la sociedad, a fin de generar instancias y espacios que tengan como objeto la creación de modelos sostenibles de desarrollo social que disminuyan la violencia y mejoren las condiciones sociales, humanas y económicas.

Art. 6.- Domicilio.

Las oficinas centrales administrativas de la Dirección están ubicadas en final veintinueve avenida norte y calle Zacamil, centro urbano José Simeón Cañas, Distrito de Mejicanos, San Salvador Centro en el domicilio de San Salvador, pudiendo establecer en todo el territorio de la República oficinas de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art. 7.- Alcance y exclusiones.


Quedan sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios de carácter permanente a la Dirección de Integración; independientemente de la forma de contratación

No obstante, la institución podrá contratar personal de servicios técnicos eventuales de conformidad a la Ley.

Quedan excluidos de las disposiciones de este Reglamento los trabajadores y trabajadoras señalados en el inciso anterior; así como aquellas personas que, habiendo sido nombrados por el Presidente de la República o representando a un Ministerio, conforman el Consejo de la DI, lo anterior de conformidad con lo establecido por el Artículo 9 de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACION		Fecha:	12/07/2024
		Página:	3 de 34

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO



Art. 8.- Facultad.

El Director General tiene la facultad, conforme lo regula el Artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial, de aprobar la contratación de personal, así como creación de nuevas plazas.

Art. 9.- Requisitos de Ingreso.

Toda persona que desee prestar sus servicios en la DI deberá cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual aspira y someterse al proceso definido por la Gerencia de Talento Humano o el señalado en el Manual que para tales efectos emita dicha Gerencia, que describa los requisitos de ingreso.

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:


- a) Completar solicitud de empleo;
- b) Presentar currículum vitae actualizado;
- c) Presentar certificación de partida de nacimiento con una emisión no mayor a tres meses.
- d) Copia de certificados de títulos académicos, Documento Único de Identidad, número de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y número de afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones;
- e) Solvencias de no tener antecedentes penales y de la Policía Nacional Civil; y
- f) Cualquier otra documentación necesaria para el desarrollo del puesto o plaza que desempeñará

La DI se reserva el derecho de efectuar las comprobaciones y validaciones de los documentos e información proporcionados, pudiendo excluir del proceso de reclutamiento o dar por terminado el vínculo laboral sin responsabilidad para la DI si se advierten alteraciones o falsificaciones en los documentos e información proporcionada que sean constitutivas de delito; lo anterior conforme lo regula la causal primera del artículo 50 del Código de Trabajo.

En ningún caso se solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, el examen de VIH/SIDA ni constancia de no afiliación a una asociación profesional de personas trabajadoras.

Los extranjeros también podrán laborar para la DI, con las limitaciones establecidas en la ley, siempre que acrediten contar con residencia en el país, debidamente autorizada por la Dirección General de Migración y Extranjería, así como los permisos o autorizaciones que para tal fin deban ser extendidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	4 de 34

Art. 10.- Igualdad de acceso al empleo.

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

En lo relativo a la contratación de personas con discapacidad, la institución cuidará de dar cumplimiento a las leyes que regulan la materia y sus reglamentos.

La DI adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

Art. 11.- Relación Laboral.

Las relaciones laborales entre la DI y sus trabajadores y trabajadoras se formalizarán mediante la suscripción de contratos individuales de trabajo en los cuales estarán las regulaciones conforme al Código de Trabajo y demás normativa que fuere aplicable.

Art. 12.- Evaluación del desempeño.

La Dirección evaluará de manera transparente y sistemática a su personal en relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. La evaluación del desempeño se llevará a cabo en el mes de noviembre de cada año, además de una retroalimentación en el mes de mayo de cada año; de acuerdo con las políticas, instrumentos y mecanismos de evaluación previamente establecidos con el fin de tomar las medidas necesarias para potenciar el talento humano en armonía con los objetivos institucionales.


Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para los ascensos, capacitación, desarrollo, fijación de estímulos, permanencia en la Dirección y demás acciones de la gestión de talento humano. Se excluye de este proceso al Director General y a los miembros del Consejo.

Art. 13.- Período de Prueba.

Todo nuevo trabajador o trabajadora se considerará a prueba por el término de treinta días contados a partir de la fecha de su ingreso, si transcurrido ese período su desempeño no fuera el esperado, el contrato correspondiente terminará sin responsabilidad alguna para la DI, pero si transcurrido el período de prueba el desempeño se considerare satisfactorio el contrato se entenderá efectuado por tiempo indefinido o en el plazo estipulado.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	REG-DIR-01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	5 de 34

Para los efectos del inciso anterior, el jefe inmediato deberá rendir informe al superior jerárquico correspondiente sobre el desempeño de la persona contratada. Tal informe deberá presentarse a la Gerencia de Talento Humano en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la finalización del periodo de prueba.

Cuando se trate de la contratación de Gerentes o Jefes de Unidades, su desempeño será evaluado por el superior jerárquico inmediato respectivo y notificado de igual forma a la Gerencia de Talento Humano.

Art. 14.- Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

El personal de nuevo ingreso se someterá a un proceso de inducción a partir de la formalización de su incorporación a la institución, el cual incluirá necesariamente al menos seis horas del curso denominado "ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración". La Gerencia de Talento Humano realizará el proceso de acuerdo a lo regulado en el Manual que para tales efectos sea emitido.

Art. 15.- Vacantes.

Las plazas vacantes que surjan o las nuevas que se autoricen, serán cubiertas mediante concursos, para lo cual los candidatos deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto al que están aspirando.

El reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas, manuales o normas establecidas para tal efecto.

Art. 16.- Promociones o Ascensos.

Solo podrán ascender a una plaza vacante los empleados que hayan desempeñado un puesto comprendido en la clase inferior durante al menos seis meses y demostrado un desempeño sobresaliente.

En el caso, de que solo exista un candidato que cumpla con los requisitos para el cargo, el ascenso se realizará sin ningún otro requisito previo siempre y cuando exista una necesidad institucional de cubrir la plaza.


En caso de que haya varios candidatos, el ascenso se llevará a cabo a través de un concurso entre los candidatos elegibles que decidan inscribirse, de acuerdo con el proceso establecido en el Manual que para tales efectos sea emitido.

Art. 17.- Traslados.

Cuando por prescripción médica un trabajador o trabajadora no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, la institución podrá acceder a tal traslado, siempre y cuando exista una plaza o actividad donde pueda ubicarse. Tal prescripción médica deberá ser emitida por un médico del trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	6 de 34

Asimismo, podrá trasladarse al trabajador o trabajadora a otro cargo de igual clase, aun sin su consentimiento, cuando fuere necesario para la prestación de los servicios que brinda la Dirección de Integración, sea de conveniencia para la administración pública y siempre que el traslado sea en la misma localidad. En este caso, el cargo al que se traslade al trabajador o trabajadora deberá ser de igual complejidad, jerarquía y remuneración.

El traslado a un cargo similar que debe desempeñarse en otra localidad podrá acordarse con anuencia de la persona trabajadora, tomando en cuenta la necesidad del servicio.

Los traslados serán propuestos por los jefes de las áreas en las que se solicite personal y serán gestionados por la Gerencia de Talento Humano para su autorización por la sub dirección a la que correspondan o en su defecto por la Dirección General debiendo observar el procedimiento que para tal efecto regule el manual correspondiente

Art. 18.- Igualdad.

La Dirección de Integración se obliga a que 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. Al anunciar ofertas de empleo se evitará lenguajes sexistas.

La Dirección adoptará medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas de conformidad con la Ley Especial de Inclusión de las personas con Discapacidad.

La Dirección buscará la eliminación de cualquier diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL


SECCIÓN I

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 19.- Jornada de trabajo.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		VERSIÓN	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	7 de 34

La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores y trabajadoras de la DI, no excederá de ocho horas diarias, y la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas y la nocturna de treinta y cinco horas.

Las jornadas de trabajo, pausas alimenticias y días de descanso, podrán ser las detalladas a continuación:


- a) De lunes a viernes, desde las ocho horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, la cual abarcará desde las doce horas hasta las doce horas con cuarenta minutos; siendo los días de descanso los días sábado y domingo.
- b) De martes a sábado, desde las ocho horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, la cual abarcará desde las doce horas hasta las doce horas con cuarenta minutos; siendo los días de descanso los días domingo y lunes.
- c) De miércoles a domingo, desde las ocho horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, la cual abarcará desde las doce horas hasta las doce horas con cuarenta minutos; siendo los días de descanso los lunes y martes.
- d) De jueves a lunes, desde las ocho horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, la cual abarcará desde las doce horas hasta las doce horas con cuarenta minutos; siendo los días de descanso los martes y miércoles.
- e) De viernes a martes, desde las ocho horas con treinta minutos hasta las dieciséis horas con treinta minutos, con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, la cual abarcará desde las doce horas hasta las doce horas con cuarenta minutos; siendo los días de descanso los miércoles y jueves.

Asimismo, se podrán señalar otros días de descanso, distintos a los anteriormente detallados, siempre y cuando el trabajador manifieste su aceptación y se respete los dos días de descanso por cada semana de trabajo.

Las horas de trabajo podrán ser diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Versión	01
Fecha:		12/07/2024	
Página:		8 de 34	

Art. 20.- Asistencia de los trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios para el inicio de su jornada de trabajo.

Se conceden quince minutos diarios de tolerancia después de la hora oficial de entrada al inicio de las labores de todo trabajador y trabajadora; hasta un máximo de treinta minutos en cada mes, los cuales en ningún caso serán acumulables.

Todo trabajador y trabajadora deberá registrar su entrada y salida de su lugar de trabajo.

La asistencia, puntualidad y permanencia en su lugar de trabajo, es responsabilidad del trabajador o trabajadora, quienes deberán dar aviso de forma inmediata de las ausencias, licencias e incapacidades a su Jefe Inmediato, quien a la vez deberá hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico. La presentación de los documentos que amparen dichas ausencias, licencias e incapacidades deberá realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la ausencia, a la Gerencia de Talento Humano.

El control de asistencia se hará a través de los medios que establezca la máxima autoridad o de los recursos disponibles tales como: relojes de marcación biométrica de huella, sistema biométrico de mano, controles digitales, relojes con tarjetas, bitácoras, libros u hojas foliadas debidamente autorizadas u otros medios, siendo la Gerencia de Talento Humano la encargada del registro de asistencia del personal.

Art. 21.- Descuentos por llegadas tardías.

Se considerará llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde y después del tiempo concedido como tolerancia establecido en el artículo anterior.

Todo trabajador que reporte su entrada fuera del tiempo de tolerancia, será objeto de descuento en su salario mensual, calculado según la sumatoria de los minutos por llegadas tardías acumuladas durante el mes; a menos que presente de forma inmediata justificación, la cual será evaluada por la jefatura correspondiente para su autorización o desestimación.


Estos descuentos por llegadas tardías se impondrán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que amerite de conformidad al presente reglamento.

Art. 22.- Exoneraciones de marcación de trabajadores y trabajadoras.

La Dirección podrá exonerar a los trabajadores y trabajadoras de la marcación de entrada y salida atendiendo a las necesidades del servicio y funciones que desempeñe. Para ello, girará instrucciones por medio de nota



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	9 de 34

dirigida a la Gerencia de Talento Humano, en la que se hará constar el nombre y el cargo del personal que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

Art. 23.- Disposiciones del horario de trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento, para los efectos de este artículo se considera tiempo no laborado el transcurrido desde la hora fijada para su entrada y la hora en la que los trabajadores y trabajadoras hayan marcado ingreso. La aplicación de este artículo será responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano.

SECCIÓN II

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 24.- Horas destinadas para la toma de alimentos.

Los trabajadores y trabajadoras gozarán de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, dicha pausa se hará efectiva desde las 12:00 m. hasta las 12:40 p.m., de lunes a viernes en los lugares asignados y autorizados para ello.

El horario de la pausa alimenticia podrá ser modificado, por acuerdo del Director General con el objeto de favorecer a las y los trabajadores, o cuando surjan causas de caso fortuito, fuerza mayor, o emergencias.

Art. 25._Excepción en la pausa para ingerir alimentos

La Gerencia de Talento Humano podrá establecer un horario especial en la pausa para ingerir alimentos al personal, en los casos siguientes:


- a) Que por condiciones médicas o de embarazo, así como también aquel que, por motivos laborales, tenga que establecer horarios distintos para este fin.
- b) Que se consideren necesarias para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que brinda la Dirección de Integración, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.

Art. 26.- Tiempo efectivo de trabajo.

Se considera tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el trabajador está a disposición de la Dirección; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer, lactar o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	10 de 34

SECCIÓN III

DESCANSO SEMANAL

Art. 27.- Descanso.

Los días de descanso para los trabajadores de la DI serán de conformidad a lo establecido en el Art.19 del presente Reglamento. Todas las personas trabajadoras tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en sus correspondientes días de descanso.

Art. 28.- Remuneración de días de descanso.

Los días de descanso semanal serán remunerados con salario básico. Los trabajadores y trabajadoras que no completen su jornada laboral sin causa justificada no tendrán derecho a la remuneración del día de descanso semanal correspondiente.

Art. 29.- Trabajo en día de descanso.

Los trabajadores y trabajadoras que, de común acuerdo con la Dirección trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado con salario básico, debiéndose señalar este día compensatorio en la misma semana laboral o en la siguiente.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Para tales efectos, deberá mediar solicitud previa por escrito o por cualquier medio electrónico donde la Jefatura correspondiente señale el trabajo en día de descanso semanal.

De no ser posible el goce del tiempo compensatorio por la naturaleza de las funciones y servicios de la Dirección, podrá reprogramarse en un plazo de hasta un mes, siempre y cuando sea notificado oportunamente a la Gerencia de Talento Humano.

SECCIÓN IV

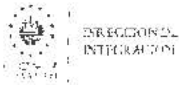
ASUETOS

Art. 30.- Remuneración del día de asueto.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	11 de 34

El día de asueto debe remunerarse con salario básico diario, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la normativa laboral correspondiente. Los días señalados como asueto, serán los siguientes:

- a) El 1 de enero
- b) Los días jueves, viernes y sábado de semana santa
- c) El 1 de mayo
- d) El 10 de mayo
- e) El 17 de junio
- f) El día 6 de agosto
- g) El 15 de septiembre
- h) El 2 de noviembre
- i) El 25 de diciembre
- j) Así como las fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Además, se establecen el día 3 y 5 de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 31.- Remuneración del día de asueto y descanso semanal.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador o trabajadora tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial en la forma que establece el artículo anterior y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

CAPÍTULO IV

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

Art. 32.- Salario.

Salario es la retribución en dinero que la Dirección está obligada a pagar a las y los trabajadores por los servicios que le prestan, en virtud de un vínculo laboral.


No constituyen salario las sumas que ocasionalmente reciba el trabajador o trabajadora para cumplir a cabalidad con la función que se le hubiere asignado, como los viáticos o gastos de representación, o los montos que le sean entregados para sufragar su alimentación, hospedaje, transporte u otros.

Art. 33.- Pago de salario.

El salario debe pagarse en moneda de curso legal, de manera oportuna, íntegra y personal.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	12 de 34

Toda persona trabajadora que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengará igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, identidad sexual, estado familiar, procedencia rural o urbana, origen étnico, condición económica, nacionalidad, religión, discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier causa análoga.

Art. 34.- Fecha, forma y constancia de pago de salario.

El pago del salario se realizará mensualmente mediante abono en la cuenta bancaria que el trabajador o trabajadora designe para tal efecto, a más tardar el día treinta de cada mes o el día hábil inmediato anterior en caso que dicha fecha fuere día inhábil por asueto o descanso semanal.

Del pago del salario se dejará constancia conforme lo regulado en la ley.

Art. 35.- Pago íntegro y retenciones.

El salario es inembargable en la cuantía que determine la ley excepto por cuota alimenticia, sin embargo de la remuneración se podrá embargar hasta un veinte por ciento de conformidad a la ley.

Cuando los trabajadores y trabajadoras contraigan deudas provenientes de créditos con bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas podrán autorizar a la Dirección para que de su salario ordinario y en su nombre se efectúe el descuento de hasta el veinte por ciento de su salario ordinario en el caso de préstamos personales y para el caso de créditos hipotecarios de hasta el treinta por ciento de su salario ordinario, para la extinción de tales deudas. Dicha autorización debe darse por escrito y una vez concedida será irrevocable.

Las órdenes de descuentos serán autorizadas por el pagador o pagadora, tesorero o tesorera respectiva, siempre y cuando cumplan con los porcentajes permitidos anteriormente.

**CAPÍTULO V
OTRAS PRESTACIONES**

Art. 36.- Beneficios y prestaciones.


La Dirección concederá beneficios y prestaciones establecidas en el presente reglamento, y demás normativa aplicable que sea en beneficio de los trabajadores y trabajadoras.

Art. 37.- Bonos.

Se concederá un bono a los trabajadores y trabajadoras de carácter permanente en cada año de trabajo, pagadero en el mes de junio, por un monto igual al salario ordinario mensual que devengue cada persona trabajadora, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIONES INTEGRACION	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	13 de 34

- a) Que las y los trabajadores, al quince de junio tengan al menos seis meses continuos de trabajar para y a las órdenes de la Dirección; mientras que quienes tuvieren menos de seis meses y más de un mes de trabajo continuo al quince de junio, recibirán la parte proporcional al tiempo laborado;
- b) Que, en su expediente no conste ninguna falta grave o muy grave, impuesta por la autoridad competente. En este caso, únicamente se pagará el 50% del monto que le hubiera correspondido en concepto de bono.

Quedan excluidos de gozar de este bono los trabajadores o trabajadoras que se encuentren con licencia sin goce de salario por más de sesenta días siempre y cuando esté comprendida en el periodo que corresponda al pago de los mismos; con la excepción de trabajadores que se encuentren con licencia sin goce de salario por casos de fuerza mayor, entendiéndose éstos como aquellos en los que la trabajadora o trabajador deba ausentarse por el periodo de sesenta días y que éstos sean utilizados para cuidado de parientes o personas que dependan económicamente de él y que estén debidamente identificados en los registros que para tales efectos lleva la Gerencia de Talento Humano.

No obstante, lo anterior, únicamente para el año dos mil veinticuatro, primer año de funcionamiento de la Dirección, el bono será pagado una vez entre en vigencia el presente reglamento; entendiéndose que el tiempo de servicio para y a las órdenes de la institución será computado hasta ese mismo día.

Art. 38.- Ayuda en caso de muerte de un trabajador o trabajadora.


En caso de muerte de un trabajador o trabajadora la Dirección de Integración entregará el equivalente a la cantidad de noventa días de salario básico a las personas que dependían económicamente de él o ella, prefiriéndolas por el orden que las hubiere numerado en su expediente personal o en cualquier registro con el que cuente la Dirección, y para que se invierta en el sepelio del trabajador o trabajadora.

De la suma que la Dirección pagará por este concepto, no se deducirá ningún pago al que los beneficiarios del trabajador o trabajadora tenga derecho por parte de cualquier otra Institución pública o privada.

El fallecimiento del trabajador o trabajadora será acreditado con la certificación del acta de defunción, emitida por la Alcaldía Municipal correspondiente, la cual deberá ser presentada por la persona que recibiere la prestación anteriormente mencionada en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha del deceso. En caso de fuerza mayor podrá extenderse el plazo de presentación del acta de defunción previa presentación de justificación documentada a la Gerencia de Talento Humano quien gestionará la autorización respectiva.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	14 de 34

No obstante, lo expresado en el inciso anterior, cuando un trabajador o trabajadora falleciere y no tuviera beneficiarios en el expediente personal, La Dirección quedará obligado a hacer los gastos funerarios por medio de la Gerencia de Talento Humano, justificando dichos gastos con los recibos correspondientes.

Art. 39.-Entrega de salario pendiente en caso de fallecimiento.

Si al fallecer un trabajador o trabajadora de la Dirección quedare pendiente el pago de cualquier derecho adquirido a su favor a la fecha del fallecimiento, tal cantidad deberá ser entregada a sus beneficiarios en el orden que aparezcan mencionados en el expediente personal o cualquier otro registro con el que se cuente.

Art. 40.- Aguinaldo.

Los trabajadores y trabajadoras de la institución recibirán su respectivo aguinaldo en el mes de diciembre de cada año. Los trabajadores y trabajadoras que al doce de diciembre tengan entre seis meses y un año de servicio para la institución, devengarán en concepto de aguinaldo una cantidad equivalente a un salario ordinario mensual.

Los trabajadores y trabajadoras que tenga menos seis meses de servicio a la institución, devengarán en concepto de aguinaldo una cantidad proporcional al tiempo laborado tomando como referencia un salario ordinario mensual.

Art. 41.- Seguro de Vida.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un seguro de vida con cargo a las asignaciones presupuestarias de la Dirección, el cual se pagará a los beneficiarios o en su defecto a los herederos declarados de acuerdo con la ley, el cual será de al menos **TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,428.57)** de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 42. Seguro Médico Privado


Las personas trabajadoras tendrán derecho a un seguro médico privado, el cual será gestionado y cubierto por la Dirección de Integración ante una compañía aseguradora. Para poder gozar de éste beneficio, la persona trabajadora deberá haber concluido satisfactoriamente el periodo de prueba de treinta días.

La Gerencia de Talento Humano emitirá un Manual en el que se desarrollará las condiciones específicas de este beneficio.

Art. 43.- Acceso a Centros de Atención a Primera Infancia



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	15 de 34

La Dirección garantizará a sus trabajadores y trabajadoras el acceso a Centros de Atención a Primera Infancia para el cuidado de sus hijos o hijas. En este espacio se admitirán niños y niñas desde que finaliza la licencia por maternidad hasta un día antes de cumplir los cuatro años de edad.

Esta obligación podrá ser cumplida mediante cualquiera de las modalidades siguientes:

- Establecimiento de un espacio físico dentro o fuera del centro de trabajo, a cargo de la Dirección de Integración.
- Por medio de la contratación de servicios independientes, ofertados por un CAPI debidamente autorizado para su funcionamiento que se encuentre ubicado en la misma área geográfica del centro de trabajo, previo acuerdo entre ambas partes.
- Por medio del pago del beneficio a la persona trabajadora del costo promedio de los servicios de los CAPI debidamente autorizados que sean utilizados por otros trabajadores o trabajadoras de la Dirección. En los casos en los que el pago que realice la persona trabajadora sean menor al promedio de los servicios de los CAPI, se pagará el monto que haya sido cancelado.

En caso de optarse por la modalidad detallada en el literal c), la persona trabajadora deberá presentar mensualmente a la Gerencia de Talento Humano, la documentación que compruebe que está recibiendo el servicio. Asimismo, la Dirección emitirá los lineamientos correspondientes para la operatividad de este beneficio y se reserva el derecho de verificar por otros medios que los trabajadores y trabajadoras estén efectivamente gozando de la prestación.

En todo lo no previsto en el presente Artículo, se observará lo dispuesto por la Ley Crecer Juntos, Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Supervisión de Centros de Atención a Primera Infancia y Norma Técnica para la Instalación y Funcionamiento de Centros de Atención a Primera Infancia.


Art. 44.- Compensación económica por retiro voluntario.

Las personas trabajadoras de la Dirección tendrán derecho a una compensación económica por renuncia voluntaria, equivalente al 50% del salario básico mensual devengado al momento del retiro, por cada año de servicio. Asimismo, cuando no se haya completado el año de servicio, se pagará la cantidad proporcional al tiempo trabajado que corresponde.

**CAPÍTULO VI
VACACIONES ANUALES**



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGIAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	16 de 34

Art. 45.- Vacaciones.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a gozar de vacaciones, las cuales serán gozadas de manera fraccionada en tres periodos, de la manera siguiente:

- a) Del Lunes Santo a Lunes de Pascua, de Semana Santa, ambos días inclusive;
- b) Del día 1 al 7 de agosto, ambas fechas inclusive; y
- c) Del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Los trabajadores o trabajadoras serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento de recargo, el cuál será pagado en el período correspondiente. No será necesario que el o la trabajadora complete el año de servicio para tener derecho al periodo vacacional, ni los doscientos días del artículo ciento ochenta del Código de Trabajo.

Art. 46.- Remuneración de la vacación proporcional.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la Dirección o cuando el trabajador o trabajadora fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones.

Art. 47.- Prohibición de compensar las vacaciones.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la Dirección de Integración darlas, corresponde a los trabajadores y trabajadoras tomarlas.

Art. 48.- Salario para cálculo de remuneración por vacaciones.

Para calcular la remuneración que el trabajador o trabajadora debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará el salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS TRABAJADORES


Art. 49.- Obligaciones.

Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de La Dirección:

- I. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Version	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	17 de 34

Territorial, Leyes en relación a las facultades y competencias de la Dirección de Integración, el presente Reglamento Interno y todas las demás Leyes, Reglamentos, Disposiciones Especiales, Órdenes, Instructivos de Trabajo, Circulares y otras emanadas de la Dirección;

2. Asistir con puntualidad a su trabajo, de acuerdo con el horario, turnos, roles de servicios establecidos, sometién dose a los sistemas de control correspondientes;
3. Presentarse y permanecer adecuadamente vestidos, según el caso, durante las horas de trabajo;
4. Portar el carnet o el gafete de identificación y en forma visible;
5. Marcar personalmente su control de entrada y salida a la jornada de trabajo;
6. Proporcionar a la Gerencia de Talento Humano, la información personal y académica necesaria para mantener actualizado su expediente de personal, dentro de los treinta días siguientes después de haber ocurrido cualquier cambio;
7. Desempeñar el trabajo con diligencia, celo, eficacia, eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
8. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores y actividades institucionales;
9. Guardar la debida consideración, buen trato y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
10. Guardar absoluta discreción, reserva y confidencialidad acerca de los asuntos sobre los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo;
11. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
12. Conservar en buen estado los materiales, instrumentos, herramientas y equipos que le haya proporcionado La Dirección; así como restituirlos a la institución en el mismo estado que se le entregó y que no hubiere utilizado, salvo que estos se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor, por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación, o en la atención de una emergencia o siniestro;
13. Someterse a exámenes médicos de laboratorio, cuando fuere requerido por la Gerencia de Talento Humano, con el objeto de comprobar su estado de salud y condición física;
14. Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo con lo establecido en la normativa y legislación correspondiente;
15. Asistir sin demora a las actividades institucionales, capacitaciones impartidas y convocadas por la Dirección y sus unidades, siempre y cuando éstas estén comprendidas dentro de la jornada de trabajo;



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
		Fecha:	12/07/2024
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Página:	18 de 34

16. Rechazar cualquier tipo de dádiva o recompensa que se le ofreciere por la realización de sus obligaciones laborales;
17. Cumplir con las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional establecidas por las leyes vigentes y las emanadas por La Dirección en instrumentos administrativos o directrices emitidas por la clínica institucional;
18. Colaborar con los procesos investigativos en los plazos señalados cuando se requiera apoyo por cualquier Departamento, Unidad, Sección u otras instancias administrativas internas o externas;
19. Notificar a las instancias correspondientes, cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Dirección; y
20. Todas las demás derivadas de las distintas fuentes de derecho relacionadas con el ámbito laboral.


Art. 50.- Prohibiciones.

Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de La Dirección:

1. Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previo permiso del jefe inmediato o causa justificada;
2. Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, fármacos, sustancias psicotrópicas, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo; salvo las consideradas como drogas enervantes bajo prescripción médica;
3. Marcar el control de asistencia de otra persona trabajadora, simulando en esta forma la asistencia de quien no se ha presentado, o ha llegado tarde, o no ha permanecido o se ha retirado del trabajo. También se prohíbe alterar, dañar o hacer desaparecer cualquier medio de control de asistencia del personal o documentos oficiales;
4. Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida del trabajo;
5. Efectuar en horas laborales, actividades tales como trabajos o actividades particulares, ventas, rifas, colectas, suscripciones, préstamos, cobros de dinero (ej. cooperativas, usura), entre otros. Las colectas entre los trabajadores y trabajadoras con fines caritativos, sociales o culturales podrán hacerse siempre que con ello no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades y previa autorización del jefe inmediato, sin que en ningún caso puedan tener carácter obligatorio;
6. Permitir y hacer uso de fondos o valores bajo su custodia o vigilancia, para objeto distinto de aquel a que normal o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas;
7. Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, o cualquier otro documento oficial, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se incurra;



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	19 de 34


8. Emplear los bienes, artículos, materiales y suministros, para un objeto diferente a su destino normal o en beneficio de otra persona ajena a la Dirección;
9. Aprovecharse de su condición o cargo para pedir cualquier tipo de retribución en beneficio personal o de terceros, o cualquier otro tipo de favor que dañe la imagen de la Dirección;
10. Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías por la prestación de un servicio, por la celeridad o la obtención de un resultado determinado o por la entrega de información relativa al ciclo de compras públicas;
11. Usar los vehículos para misiones oficiales sin la debida autorización, transportar personas u objetos ajenos a la institución, permitir su manejo a personas no autorizadas y conducirlos sin licencia o con documentos vencidos, así como en estado de embriaguez, o con síntomas de haber ingerido drogas, enervantes o estupefacientes;
12. Hacer cualquier tipo de propaganda o actividades ajenas a sus labores en el lugar de trabajo;
13. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios y con la debida autorización;
14. Contravenir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
15. No cumplir con la orden de su superior jerárquico en forma manifiesta, sin motivo justo, y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
16. Poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas, o de sus compañeros de trabajo;
17. Cometer actos que perturben gravemente el orden en el lugar de trabajo o en donde se preste el servicio, alterando el normal desarrollo de las labores;
18. Revelar secretos de la institución o aprovecharse de ellos; así como divulgar asuntos administrativos sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal;
19. Hacer fila en el reloj marcador antes de la hora de salida; y,
20. Sacar o utilizar el equipo de trabajo asignado fuera de la jornada laboral sin la autorización correspondiente.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA PARTE EMPLEADORA

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	20 de 34

Art. 51.- Obligaciones.

Son obligaciones de La Dirección las siguientes:

1. Pagar a los trabajadores y trabajadoras el salario en la forma, cuantía, lugar y fecha convenida;
2. Pagar a los trabajadores y trabajadoras una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Dirección;
3. Proporcionar a los trabajadores y trabajadoras los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores;
4. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles de los trabajadores y trabajadoras, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores y trabajadoras y abstenerse del maltrato de obra o de palabra, del acoso sexual, acoso laboral; así como otros tipos de violencia contemplados en la Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, y situaciones de discriminación sexista, contemplados en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la mujer;
6. Conceder licencia a los trabajadores y trabajadoras de conformidad con lo establecido por el Artículo 29 ordinal 6 del Código de Trabajo.
7. Pagar al trabajador o trabajadora los gastos de ida y vuelta cuando por razones del servicio tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia o la sede institucional a la cual está asignado.
8. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores y trabajadoras en las oficinas cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
9. Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo;
10. Garantizar la igualdad salarial entre hombres, mujeres y personas con discapacidad que en la institución desarrollen actividades idénticas;
11. Fomentar procesos equitativos que permitan el desarrollo profesional y ascensos de los trabajadores en general y personas con discapacidad en La Dirección;


Art. 52.- Prohibiciones.

Son prohibiciones de la parte empleadora las siguientes:

1. La Dirección o sus representantes 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



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO


 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
		Fecha:	12/07/2024
		Página:	21 de 34

consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, trabajadores o trabajadoras a su cargo o jefes superiores;

2. Atentar contra la vida, la integridad física, psicológica y moral de las personas trabajadoras;
3. Exigir a sus trabajadoras o trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
4. Exigir o aceptar de los trabajadores o trabajadoras gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
5. Tratar de influir en sus trabajadores o trabajadoras en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas; así como en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
6. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores o trabajadoras por su condición de sindicalizados y tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
7. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
8. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores o trabajadoras;
9. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
10. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
11. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se pagan; así como suprimir o mermar las prestaciones laborales, sociales o económicas que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa justificada;
12. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos establecidos en las leyes laborales y demás fuentes de obligaciones laborales respecto de los trabajadores o trabajadoras;
13. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona del trabajador o trabajadora;
14. Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirle a la mujer trabajadora la presentación de certificados médicos de dichos exámenes,
15. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo;



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	22 de 34

16. Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores o trabajadoras, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO IX LICENCIAS

Art. 53.- Licencias.

Los trabajadores y trabajadoras de La Dirección de Integración gozarán de las siguientes licencias:

Licencias con goce de salario.

a) Por enfermedad.

En cada mes de servicio el trabajador o trabajadora podrá faltar hasta dos días al mes por enfermedad, quedando la presentación del certificado médico correspondiente a discreción de la jefatura inmediata; siempre y cuando estos no sean seguidos. En un mismo año calendario, dichas faltas no podrán exceder los quince días.

b) Por enfermedad de Pariente.

Para cumplir las obligaciones familiares en los casos de enfermedad grave, accidente y/o tratamiento a las necesidades especiales se concederá licencia hasta por quince días calendario a los trabajadores y trabajadoras para solventar dicha obligación, en las condiciones siguientes:

Familiares reconocidos que aplican para esta licencia: cónyuge o compañero (a) de vida, hijos, hijas, madre, padre, abuelos, abuelas, hermanos, hermanas o personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora; quienes deberán estar registrados en el expediente personal que lleva la Gerencia de Talento Humano.


Será necesario presentar constancia médica en la cual se justifique la situación de salud de la o el pariente afectado y la necesidad de su presencia; solicitando la licencia de inmediato y justificándola al momento de su reincorporación al trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes

Los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de la licencia, no prolongarán la duración de ésta. La Dirección en estos casos, pagará el cien por ciento del salario ordinario.

Esta licencia no podrá exceder de quince días calendario por cada año.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



 DIRECCION DE INTEGRACION	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	23 de 34

c) Por fallecimiento de Pariente.

En los casos de muerte de cónyuge o compañero (a) de vida, hijos, hijas, madre, padre, abuelos, abuelas, hermanos, hermanas o personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora y que consten en el expediente personal de la Gerencia de Talento Humano, se concederá licencia hasta de cinco días calendarios para los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Integración, los cuales se contarán a partir de la fecha del fallecimiento según acta de defunción, para lo cual deberá anexar a la solicitud de la licencia, la partida o certificado de defunción, presentándola al momento de su reincorporación al trabajo o dentro de los cinco días hábiles siguientes

d) Para asistir a obligaciones públicas.

Por el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público establecidas por la Ley o por disposición de autoridad competente.

e) Por matrimonio.


Por contraer matrimonio civil o religioso el trabajador o trabajadora gozará de licencia por un periodo de cinco días consecutivos con goce de salario. Esta prestación se concederá siempre que se solicite dentro de los treinta días siguientes de haberse realizado el matrimonio y se acredite con la presentación del documento correspondiente. Asimismo, deberá solicitarla con una semana de anticipación a su goce. La licencia será otorgada para un solo acto, ya sea civil o religioso.

f) Para asistir a cita médica.

Para asistir a citas médicas para la persona trabajadora, su cónyuge, hijos o hijas y de sus padres siempre y cuando sea necesario el acompañamiento para recibir los servicios que presta el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, hospitales nacionales o medico particular; con goce de salario por el tiempo necesario. Para el goce de esta licencia, deberá informar con al menos un día de anticipación, además de presentar el comprobante correspondiente; todo sin perjuicio en los casos de emergencia que se presentaren a cualquier trabajador o trabajadora, su cónyuge, hijos o hijas y de sus padres.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
		Fecha:	12/07/2024
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Página:	24 de 34

g) Para estudios.

Los trabajadores o trabajadoras que cursen estudios universitarios, técnicos, y postgrados gozarán de licencia remunerada hasta por un máximo de dos horas diarias para asistir a sus clases y evaluaciones, siempre y cuando los interesados demuestren fehacientemente que no existe un horario disponible para las asignaturas a cursar en un horario que no interfiera con su jornada de trabajo. Para el goce de esta licencia, el interesado debe de presentar el plan de estudios para validación de su Jefatura inmediata, previo a la inscripción de las asignaturas correspondientes.

Los cursos mencionados en el párrafo anterior deberán ser impartidos por Instituciones Universitarias o Centros de Estudio Tecnológicos o de Estudios Superiores acreditados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; o por instituciones internacionales previa constancia extendida por las mismas.

Para gozar de esta prestación, el trabajador o trabajadora deberá estar contratado en carácter permanente.

Luego de finalizado cada período de estudios, los trabajadores y trabajadoras deberán presentar dentro de los quince días hábiles siguientes, constancia de haber realizado sus evaluaciones, haber finalizado su ciclo de estudio y el resultado de este.

La Gerencia de Talento Humano será la encargada de controlar el buen uso de esta licencia, pudiendo para tales efectos verificar el rendimiento académico del trabajador o trabajadora

El trabajador o trabajadora que por cualquier motivo suspenda sus estudios, deberá notificarlo oportunamente a su Jefe inmediato y a la Gerencia de Talento Humano, para el cese de los efectos de la licencia otorgada.

h) Para asistir a defensa de tesis, exámenes de Graduación.


Los trabajadores o trabajadoras que siendo estudiantes universitarios sea de Pregrado, Maestría o Doctorado, necesiten prepararse y realizar defensa de tesis o de exámenes de graduación, gozarán de hasta tres días hábiles de licencia con goce de sueldo, debiendo presentar el permiso con la constancia respectiva del trámite de su tesis o exámenes de graduación.

La Dirección de Integración también otorgará un día hábil de licencia con goce de sueldo a los trabajadores y trabajadoras de licencia con goce de sueldo en la fecha del acto de graduación del trabajador o trabajadora, previa comprobación del evento.

i) Para realizar estudios en el exterior.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
		Fecha:	12/07/2024
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Página:	25 de 34

Asimismo, se les podrá conceder licencia con goce de salario por el tiempo que fuere necesario, a los trabajadores o trabajadoras que sean beneficiados con becas, cursos, seminarios y congresos, para realizar estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca, cursos, seminarios y congresos, es pagada por gobiernos o instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales o por organismos internacionales de cooperación.

Esta licencia deberá ser solicitada como mínimo con quince días de anticipación y podrá ser concedida por el Director con recomendación o visto bueno del Jefe correspondiente. Los trabajadores o trabajadoras a quienes se conceda licencias con goce de sueldo devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la ley. En todo caso, los trabajadores o trabajadoras conservarán sus derechos inherentes a sus cargos durante el período de duración de la beca, curso, seminario o congreso.

El beneficiario se compromete a laborar para la Dirección por el doble del periodo que dure la licencia, así como a transmitir los conocimientos adquiridos. Aquel trabajador o trabajadora que no se reincorpore a laborar a la Dirección después de finalizados sus estudios, o no cumpla con el tiempo mínimo de trabajo deberá reintegrar los salarios y prestaciones percibidos durante el periodo de duración de la beca.

j) Licencia por maternidad


Por descanso pre y post-natal, por un periodo de dieciséis semanas, de los cuales diez semanas se tomarán obligatoriamente después del parto. La Dirección remunerará a la trabajadora con la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le pague y la que le correspondería para completar su salario mensual.

k) Permisos Personales.

Se concederá hasta un máximo de cinco días hábiles por cada año, con goce de salario, para los trabajadores y trabajadoras que se ausenten por motivos personales. Esta licencia será autorizada por la jefatura inmediata, tomando en cuenta que la concesión de esta no afecte el servicio y deberá ser solicitada con una anticipación mínima de un día.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	26 de 34

l) Licencia por Cumpleaños.

Los trabajadores y trabajadoras gozarán de licencia remunerada en su día de cumpleaños. Cuando esta celebración coincida con el día de descanso semanal, día compensatorio, de asueto o vacación, podrá gozarlo en cualquier día del mes de su fecha de cumpleaños, la cual será otorgada de manera que no se afecte el servicio esencial y funcionamiento continuo de la Dirección.

m) Por Paternidad.

En caso de paternidad por nacimiento de un hijo, o en caso de adopción para ambos padres; se otorgará licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.

Para el goce de esta licencia deberá de presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción según sea el caso.

n) Por Misiones Oficiales

Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal o para asistir a reuniones, capacitaciones, entrenamientos, conferencias y otros eventos sean estas nacionales o internacionales, a los que hubiere sido autorizado por el Director.

Estas licencias serán aprobadas, en el caso de ser misiones nacionales por el Jefe Inmediato, en tanto no excedan de cinco días hábiles. Si son internacionales o exceden de cinco días hábiles, también deberán ser aprobadas por el Director General.


o) Licencia sin goce de sueldo

A los trabajadores y trabajadoras de la Dirección de Integración se les concederá licencia sin goce de salario, siempre que comprueben debidamente algunos de los casos siguientes:

- a) Para ocupar cargos por Nombramiento del Señor Presidente de la República, de la Asamblea Legislativa o de la Corte Suprema de Justicia por el período de tiempo de su nombramiento.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Version	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACION	Fecha:	12/07/2024
		Página:	27 de 34

- b) Para ocupar cargos de titulares, de dirección, en Instituciones del Sector Público o Instituciones Autónomas hasta por el período de su nombramiento.
- c) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo.
- d) Para desempeñar cargos en organismos internacionales, hasta por la duración del período respectivo.
- e) Se podrá conceder licencia sin goce de salario por motivos personales durante un período de hasta sesenta días calendario siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Las licencias anteriores serán autorizadas por el Jefe Inmediato y el Director General o la persona que este designe.

Ningún trabajador o trabajadora podrá tener derecho a más de dos licencias antes mencionadas en el mismo año calendario.

Para tener derecho a las licencias antes mencionadas, el trabajador o trabajadora deberá presentar la solicitud y los justificativos respectivos con una antelación de quince días calendario.

Si el trabajador o trabajadora decidiera reincorporarse a sus labores antes de la fecha de vencimiento del permiso otorgado informará a la Gerencia de Talento Humano y a su jefe respectivo en un plazo no menor a cinco días hábiles previo a su reincorporación.

Art. 54.- Viáticos.

La Dirección reconocerá los gastos en los que incurran los trabajadores o trabajadoras cuando estos deban de alejarse de la sede donde se encuentran asignados en cumplimiento de misiones oficiales en el interior o exterior del país

CAPÍTULO X


PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 55.- Prohibición.

La Dirección 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.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG DIR-01
			Versión
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	28 de 34

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Art. 56.- Prestaciones laborales.

Toda mujer trabajadora una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria para lactar a su hijo o hija, o dos medias horas ya sea al inicio, a continuación de su hora de almuerzo o al final de la jornada de trabajo, a solicitud de la trabajadora. Esta prestación se concederá por el término de un año contado a partir de la fecha de nacimiento del niño o niña.

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.

Art. 57.- Sala de Lactancia

La Dirección tiene 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 concluido el año posparto, toda madre en período 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.

Art. 58.- Estabilidad laboral.

Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluyan el año posterior 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 éstos 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.

Art. 59.- Labores que no deben ejecutar las trabajadoras embarazadas.

Se prohíbe a la Dirección asignar a mujeres embarazadas a trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.


CAPÍTULO XII EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 60.- Exámenes Médicos.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	RÉG-DIR-01
			Versión
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	29 de 34

Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación de la Dirección de Integración mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; 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. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 61.- Cumplimiento de leyes y recomendaciones.

Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores y trabajadoras, la Dirección dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido le hagan las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al empleo de maquinaria, instrumentos o materiales y al uso de equipos de protección personal.

La Dirección y los trabajadores y trabajadoras estarán obligados a cumplir la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos, así como las recomendaciones de los comités de seguridad y salud ocupacional, debiendo hacer las sugerencias que estimen adecuadas para la prevención de riesgos ocupacionales.

Art. 62.- Botiquín.

La Dirección mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de las y los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios.


CAPÍTULO XIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 63.- Incapacidades médicas.

La Dirección 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.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	30 de 34

No obstante lo anterior, la Dirección pagará al trabajador el cien por ciento de su salario, debiendo ésta hacer el trámite correspondiente ante el Instituto Salvadoreño Seguro Social para recuperar la parte que por obligación le corresponde pagar a dicho instituto. Lo anterior abarcará toda incapacidad temporal por enfermedad, accidente común, enfermedad profesional y accidente de trabajo, hasta por un máximo de cincuenta y dos semanas.

Así mismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días deberán ser cubiertas por la Dirección, quien pagará el ciento por ciento del monto equivalente al salario básico del período de duración de la incapacidad.

CAPÍTULO XIV PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 64.- Procedimiento.

Las peticiones o reclamos de cualquier clase que las y los trabajadores de la Dirección decidan formular, incluidas las inconformidades por amonestaciones o suspensiones hasta por un día, deberán plantearse por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del suceso que motiva la petición.

La petición deberá resolverse por el jefe inmediato por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su planteamiento, debiendo comunicarla inmediatamente al peticionario.

De no conformarse con la decisión, la o el trabajador podrá recurrir por escrito ante el superior del área en que desempeña sus labores. En caso de inconformidad con dicha resolución podrá recurrir ante el Director.

CAPITULO XV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

SECCIÓN I FALTAS DISCIPLINARIAS


Art. 65.- Objeto del régimen disciplinario y ámbito de aplicación.

El régimen disciplinario tiene por objeto establecer y regular las normas disciplinarias aplicables a los trabajadores y trabajadoras de la Dirección.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SIN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	31 de 34

Las disposiciones del presente Capítulo serán aplicables a todos los trabajadores y trabajadoras de la Dirección.

Art. 66.- Faltas disciplinarias.

Se considera una falta disciplinaria cometida por parte de los trabajadores y trabajadoras de la Dirección toda acción u omisión que implique incumplimiento de los deberes, obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones reguladas en el presente reglamento o en cualquier ley que incluya disposiciones de carácter laboral.

Las faltas disciplinarias se catalogarán de la siguiente manera:

Son faltas leves, las enunciadas en los números del 1 al 8 y del 13 al 19 del artículo 49 del presente Reglamento Interno;

Son faltas graves, las enunciadas en los números del 9 al 12 del artículo 49 y las enunciadas en el artículo 50, ambos del presente Reglamento; o la reincidencia en las faltas leves.

SECCIÓN II

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 67.- Autoridad.

Las sanciones por faltas que cometa el trabajador o trabajadora de la Dirección, serán impuestas por la Jefatura inmediata, quién se apoyará en la Gerencia de Talento Humano y la Gerencia Jurídica para la instrucción de las mismas.

Para todo procedimiento de imposición de sanciones; la Dirección deberá respetar las garantías constitucionales inherentes al debido proceso.


Art. 68.- Sanciones.

Al trabajador o trabajadora de la Dirección que no cumpla con sus obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento u otras normativas le serán aplicables cualquiera de las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal, dejando constancia por escrito con copia de la misma para que sea agregada al expediente del trabajador o trabajadora; sanción que será impuesta cuando la falta cometida por el trabajador o trabajadora sea considerada como leve;



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 INSPECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	32 de 34

- b) Amonestación por escrito con copia al expediente del trabajador o trabajadora; sanción que será impuesta cuando el trabajador o trabajadora reincida en la comisión de una falta habiendo sido amonestado verbalmente con anterioridad, o cuando la gravedad de la falta lo amerite;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por un día; sanción que será impuesta cuando el trabajador o trabajadora reincida en la comisión de una falta habiendo sido amonestado por escrito con anterioridad, o cuando cometa una falta grave;
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta por treinta días previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo; sanción que será impuesta cuando el trabajador o trabajadora reincida en la comisión de una falta habiendo sido suspendido hasta por un día con anterioridad, o cuando cometa una falta grave que amerite esta sanción; y
- e) Terminación de contrato sin responsabilidad para la institución, cuando el trabajador o trabajadora incurra en una de las causales de despido establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 69.- Procedimiento para la imposición de sanciones.

Para la imposición de las sanciones establecidas en el Artículo 70 del presente reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento común. Se exceptúa de dicho procedimiento común la sanción consistente en suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta por treinta días, en vista que dicha competencia está reservada para el Director General de Inspección de Trabajo de conformidad con el Artículo 305 inciso segundo del Código de Trabajo.


La jefatura correspondiente notificará por escrito al trabajador o trabajadora, un memorándum del inicio del procedimiento sancionatorio en su contra. Dicho memorándum contendrá una relación sucinta de los hechos atribuidos al trabajador o trabajadora señalando la presunta falta cometida, otorgándole en el mismo acto el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva para que el trabajador o trabajadora ejerza su derecho de defensa presentando un informe justificativo de sus conductas, acompañándolo de cualquier elemento probatorio que considere pertinente.

Una vez transcurrido el plazo, habiéndose presentado el informe justificativo e inclusive en ausencia de este, la jefatura correspondiente procederá a notificar un nuevo memorándum en el que valore los argumentos y pruebas vertidos por el trabajador y, de considerarlo procedente, señale la sanción impuesta, para luego notificarla al trabajador o trabajadora.

Únicamente para el caso del despido, previo a notificar la sanción al trabajador o trabajadora, se solicitará la autorización del Director para la imposición de la sanción.



APROBADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
			Versión
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	12/07/2024
		Página:	33 de 34

En caso que la sanción sea impuesta, se deberá informar a la Gerencia de Talento Humano para su incorporación al expediente laboral correspondiente.

Art. 70.- Recurso

Si el trabajador o trabajadora no estuviera conforme con la sanción impuesta, podrá presentar recurso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva, el cual será resuelto por el superior jerárquico de quien impuso la sanción; salvo que se trate de un despido, en cuyo caso el recurso será resuelto por el mismo Director.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 71.- Disposiciones Especiales.

Las disposiciones del presente Reglamento se considerarán incorporadas, a partir del día de su aprobación, en forma automática a los contratos y régimen laboral vigentes, celebrados entre la Dirección y los trabajadores y trabajadoras.

Art. 72.- Supletoriedad.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá resolverse de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes o normativas vigentes de otras ramas del Derecho que resulten aplicables.


Art. 73.- Divulgación y Vigencia.

Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo por la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la divulgación se dará a conocer a las y los trabajadores por medios electrónicos y colocando ejemplares escritos con caracteres legibles, y en la página institucional de la Dirección de Integración.

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



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	REG-DIR-01
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	12/07/2024
		Página:	34 de 34

Art. 74.- Reformas o modificaciones.

Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 75.- Reformas al reglamento.

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 para los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, 29 de julio de 2024.

LIC. ERICK GUSTAVO MARTÍNEZ CONTRERAS

DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

En consonancia con el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el presente documento constituye una versión pública.

DC