

REGLAMENTO DE TRABAJO

FOSAFFI

Aprobado:

Sesión de Comité Administrador No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001.

Última modificación:

Sesión de Comité Administrador No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.

Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
---------------	----------------------------------	---



TÍTULO PRIMERO OBJETO Y APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1 El presente Reglamento de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones entre el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero y su personal, originadas en la prestación de servicios.

El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero que en el texto de este Reglamento podrá denominarse "El Fondo", es una institución de crédito, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador. El personal se vinculará con el Fondo a través de un acuerdo de nombramiento.

No obstante, el Fondo podrá contratar personal para desempeñar labores de carácter temporal y eventual; así como, para personal pensionado que continúe laborando. En estos casos se suscribirá un Contrato de Trabajo cuyas cláusulas deberán establecer condiciones laborales tales como: Plazo, salario, horario y funciones a desempeñar.

A las personas contratadas según el inciso anterior, les serán aplicables los derechos, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento, con las excepciones procedentes por la temporalidad y al incurrir en las causales de prohibición o incumplimiento de obligaciones, dará lugar a la terminación del contrato laboral sin responsabilidad para el Fondo.

No quedan sujetos a las disposiciones de este Reglamento los miembros del Comité Administrador, ni sus asesores.

Pág. 2 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
--------------	------------------	----------------------------------	---



Art. 2 Derogado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DEL COMITÉ ADMINISTRADOR Y DEL PRESIDENTE

Art. 3 El Comité Administrador del Fondo, integrado en la forma prescrita por la ley de creación del mismo, es la autoridad máxima en la dirección y administración de la Institución.

Art. 4 El Presidente, quien es el Representante Legal del Fondo, tiene a su cargo la dirección y administración, la ejecución de las resoluciones del Comité Administrador, la supervisión general y la coordinación de las actividades del Fondo; así como, las demás atribuciones y obligaciones establecidas en la ley de creación y demás normativa aplicable al mismo.

Para el cumplimiento de los fines institucionales, el Comité Administrador, a propuesta de la Presidencia, autorizará los cambios requeridos en las funciones, organización, jerarquía y tamaño del Fondo, suprimiendo o creando unidades, puestos y plazas.



CAPITULO II
FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Art. 5** El Presidente, el Gerente General y los demás cargos que en el futuro determine el Comité Administrador, estarán particularmente comprometidos a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y en la ejecución de las resoluciones emitidas por éste.
- Art. 6** Las funciones administrativas del Fondo estarán a cargo del Gerente General, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y otros puestos expresamente autorizados por el Comité Administrador.

Los funcionarios que desempeñen dichos puestos serán representantes del Fondo en sus relaciones con los empleados de la Institución y serán responsables en su unidad de: Dirigir el personal y propiciar un ambiente de trabajo adecuado, que se ejecuten las labores correspondientes con eficiencia y diligencia, del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados y responderán por el cumplimiento del presente Reglamento. Deberán colaborar entre sí, compartiendo la información que se les requiera para el desarrollo de sus funciones.

Los funcionarios mencionados en este artículo, podrán designar por escrito a otros funcionarios o empleados para que coordinen las funciones de su respectiva unidad en sus ausencias temporales, para asegurar la continuidad de las operaciones. Si estas ausencias son por más de cinco días se procederá a realizar el trámite de nombramiento interino y por consiguiente adquirirán el derecho a percibir la remuneración que se menciona en el literal a) del Art. 19 del presente Reglamento.

4



CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Art. 7 El Comité Administrador para el mejor cumplimiento de los fines de la Institución en cuanto al orden administrativo, establecerá una estructura organizativa integrada por la Gerencia General, Departamentos, Secciones y otras Unidades, que el mismo estime conveniente establecer.

Asimismo, el Comité Administrador establecerá otros comités, cuando lo crea conveniente, para la atención de materias o áreas específicas.

Art. 8 En cada Unidad Organizativa habrá un Jefe y/o un responsable, que estará directamente encargado de que se ejecuten con la prontitud debida las labores correspondientes a la misma, responderán por la eficiencia y eficacia del trabajo y disciplina de su personal ante el jefe inmediato respectivo.

Art. 9 El Fondo evaluará en forma transparente y sistemática la eficiencia de sus unidades organizativas y de su personal en el desempeño de sus cargos, de conformidad a políticas, instrumentos y mecanismos de evaluación debidamente autorizados.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para ascensos, capacitación, desarrollo, fijación de estímulos, permanencia en la Institución y demás acciones de personal.

Pág. 5 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
--------------	------------------	----------------------------------	---



TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I INGRESOS, ASCENSOS, TRASLADOS Y RETIROS DE PERSONAL

- Art. 10** El Comité Administrador tiene la facultad de nombrar, trasladar y remover, a propuesta del Presidente, a los Funcionarios y Empleados del Fondo. Estas atribuciones han sido delegadas en el Presidente.
- Art. 11** Toda persona que desee prestar sus servicios al Fondo deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira, los cuales deberá comprobar mediante exámenes u otros métodos que se establezcan para este propósito.

El interesado deberá presentar su curriculum vitae, así como someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal, y a las pruebas establecidas en éste.

El aspirante seleccionado para una plaza vacante deberá presentar los exámenes médicos que le sean requeridos para comprobar que cumple con las condiciones físicas y mentales que establece el perfil del cargo que solicita, y que se encuentra en buenas condiciones de salud. La obtención de resultados desfavorables en estos exámenes, de acuerdo a opinión médica, dará lugar a suspender temporal o definitivamente el proceso de contratación, con el fin de evitar al aspirante la exposición a un riesgo laboral. También deberá presentar cualquier otro documento que el Departamento Administrativo Financiero considere necesario.

Pág. 6 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016
--------------	------------------	----------------------------------	--



4

Art. 12 El aspirante es responsable de la veracidad del contenido de sus declaraciones y de la información en su curriculum vitae, de la vertida en los formularios y demás documentación presentada al Fondo, por consiguiente cualquier inexactitud en ellos, alteración, modificación o falsificación comprobada en los certificados exigidos, lo hará incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso.

Art.12A No podrán ingresar como empleados del Fondo los menores de dieciocho años de edad, ni el cónyuge, compañero de vida o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los funcionarios o empleados del Fondo.

No deberán laborar empleados cónyuges o compañeros de vida en una misma unidad, debiendo ser objeto de traslado uno de ellos, a una plaza en la cual no exista conflicto de interés para evitar riesgos institucionales.

Art. 13 El nombramiento del Gerente General, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Jefe del Departamento Jurídico y otros que definan las Leyes, se hará por el Comité Administrador a propuesta del Presidente. El nombramiento de otros funcionarios y empleados, será hecho por el Presidente. Dichos nombramientos se harán en razón de calificación de méritos, experiencia y eficiencia.

Art. 14 Los primeros noventa días contados a partir del ingreso de un nuevo empleado son de prueba. Para estos efectos el Gerente General, Jefes de Departamento, de Sección y de Unidades que dependen de la Presidencia deberán rendir informe confidencial sobre la eficiencia del empleado y presentarlo a la Sección de Recursos Humanos del Departamento





Administrativo Financiero, por lo menos cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba.

Si el servicio prestado fuere satisfactorio para la Institución, según lo expresado en el referido informe, el nombramiento se entenderá por tiempo indefinido.

Si el servicio no fuere satisfactorio, el Fondo deberá comunicar al interesado a más tardar el último día hábil del período de prueba, su decisión de dejar sin efecto el nombramiento sin ninguna responsabilidad para el Fondo.

Cuando se tratare del nombramiento de Jefes de Departamento o Sección u otra unidad organizativa, su eficiencia será evaluada por el Gerente General, exceptuando aquellos que dependen directamente de la Presidencia.

Art. 15 Derogado.

Art. 16 Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia del Fondo, serán cubiertas mediante concursos previamente publicados, a excepción de los puestos que por conveniencia institucional el Presidente determine de selección específica y de aquellas plazas que puedan cubrirse como resultado de traslados o reubicaciones. En todo caso se verificará el cumplimiento de los requisitos propios del puesto.

Los concursos podrán comprender pruebas de conocimiento, de aptitudes, evaluación de competencias y comprobación de experiencia, en el caso de candidatos de fuente externa comprenderá además la investigación de

Pág. 8 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
--------------	------------------	----------------------------------	---



4



referencias, exámenes médicos y cualquier otro requisito que establezca el Fondo.

En todo caso el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, por el Comité Administrador del Fondo a propuesta del Presidente.

Art. 17 Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades del Fondo y procederán en puestos de la misma escala de salarios o para realizar funciones de similar complejidad, los cuales serán autorizados por el Presidente.

Podrán autorizarse traslados temporales de personal, por un período de seis meses prorrogables, para solventar necesidades institucionales prioritarias, facilitar los planes de rotación de personal o por propósitos de aprendizaje.

Si el motivo perdurare por más de cinco días, se procederá a realizar el trámite de nombramiento interino.

Los traslados se harán en consulta con los funcionarios o empleados y se comunicarán a éstos, y a las unidades involucradas con anticipación.

Art. 18 Los funcionarios y empleados permanentes podrán desvincularse de la Institución por cualquiera de las siguientes causas: i) Retiro voluntario; ii) Jubilación o pensión; iii) Despido con responsabilidad para la Institución; iv) Destitución; v) Cierre de plaza; vi) Invalidez permanente; vii) Por razones de salud debidamente comprobadas que lo imposibiliten a desempeñar eficientemente sus funciones y con la anuencia del empleado; viii)



Fallecimiento del empleado. En cada caso en particular se otorgarán los beneficios establecidos en el presente Reglamento, con excepción de la desvinculación por destitución a que se refiere el literal iv).

Las renunciaciones de los funcionarios y empleados deberán dirigirse por escrito al Presidente y/o Gerente General en su caso, y presentarse al Jefe del área correspondiente con copia a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero para el trámite correspondiente, al menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de retiro.

Los despidos con responsabilidad para la Institución serán autorizados por el Comité Administrador a propuesta de la Presidencia, según lo establecido en el Artículo 75 A de este Reglamento.

Las destituciones del personal se sujetarán a lo establecido en el Título Séptimo de este Reglamento.

CAPITULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DERECHOS

Art. 19 Son derechos de todo funcionario y empleado:

- a) Percibir la remuneración que de conformidad al Régimen de Salarios y acuerdo de nombramiento corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente, pudiendo autorizar descuentos por cuotas de préstamos personales, sin exceder con las mismas el 20% del salario nominal mensual. Cuando una persona que ya estuviere prestando sus servicios al Fondo fuere nombrada interinamente en otra plaza mejor

Pág. 10 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016
---------------	------------------	----------------------------------	--



remunerada y la desempeñare por un período mayor a cinco días laborales consecutivos, percibirá la remuneración adicional que se señale en el respectivo nombramiento interino.

- b) Percibir una retribución adicional cuando por la ausencia temporal de un empleado le fueren asignadas temporalmente otras funciones, por un período mayor a cinco días laborales consecutivos, además de las propias de su cargo.
- c) Percibir una compensación económica cuando se ocupen cargos que por su naturaleza deban desempeñarse en horarios especiales o de forma ininterrumpida.
- d) Recibir una compensación económica por el valor de un mes de salario, sin exceder de cuatro salarios mínimos urbanos, por cada año de servicio en la Institución y la proporción correspondiente por fracción de año. El otorgamiento de esta compensación económica procede una sola vez cuando el empleado o funcionario se desvincula del Fondo por: i) Haber cumplido veinticinco años o más de servicio en el Fondo; ii) Jubilación o por retiro al haber adquirido su derecho a pensión permanente; iii) Despido con responsabilidad para la Institución; iv) Cierre de plaza, ya sea por cierre directo de la plaza que ocupa o cuando la desvinculación del empleado permita el cierre de otra plaza a nivel institucional; v) Por razones de salud debidamente comprobadas que lo imposibiliten a desempeñar eficientemente sus funciones y con la anuencia del empleado.





- e) Percibir una prestación económica en los términos y condiciones establecidos en la ley especial que regula tal prestación, cuando el empleado renuncie voluntariamente, antes de haber cumplido 25 años de servicio y sin que se le otorgue el beneficio contemplado en el literal d) de este Artículo.
- f) Recibir las remuneraciones o tiempo compensatorio por trabajo extraordinario señaladas en este Reglamento.
- g) Recibir una compensación para reconocer la productividad de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño y a la asignación presupuestaria.
- h) Solicitar y gozar de las licencias según lo establecido en este Reglamento.
- i) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- j) Recibir de sus jefes y demás miembros del personal un trato considerado y decoroso.
- k) Gozar de los beneficios establecidos por el "Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva".
- l) Ser oído en sus peticiones y reclamos, y recibir respuesta en un período no mayor de quince días.
- m) Disfrutar de dos días de descanso a la semana.



7



n) Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamentos de la Institución.

El monto y asignación específica de las retribuciones mencionadas en los literales a), b) y c) del presente Artículo se hará de conformidad a lo autorizado por el Comité Administrador, en la normativa correspondiente.

OBLIGACIONES

Art. 20 Son obligaciones de todo funcionario y empleado:

- a) Desempeñar en forma cuidadosa y diligente las labores, en el lugar, tiempo y con las instrucciones que le indiquen sus jefes, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- b) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y especialmente a las normas contenidas en este Reglamento, en concordancia con los valores institucionales.
- c) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades del Fondo, con el objeto de comprobar su estado de salud, en la clínica o con el médico que sea designado.
- d) Cumplir con las disposiciones de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.
- e) Registrarse en el control de asistencia de entrada y salida, según instructivo que para tal efecto emita la Administración. No estarán sujetos



a esta obligación los funcionarios a que se refieren los Arts. 5 y 6 de este Reglamento.

- f) Guardar la debida consideración y respeto a sus Jefes, compañeros, subalternos y a cualquier persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus funciones.
- g) Prestar un buen servicio al cliente interno o externo y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus funciones.
- h) Utilizar las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos que se le han asignado, única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones.
- i) Manejar confidencialmente sus claves de acceso a los sistemas informáticos del Fondo y no compartir su uso con ningún otro funcionario o empleado.
- j) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan para mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- k) Someterse al proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en el Instrumento Administrativo correspondiente.
- l) Permitir y facilitar los arquezos o auditorías de todo tipo que realizan las unidades y entidades fiscalizadoras.



7

- m) Asistir a los eventos de capacitación o reuniones de trabajo a los que fuere designado o convocado.

- n) Los puestos de dirección deberán cumplir con la programación de vacaciones, políticas de capacitación, proceso de evaluación del desempeño, acciones de administración de personal y otras disposiciones orientadas a propiciar y mantener el bienestar y desarrollo del personal, y al cumplimiento de la normativa institucional.

- ñ) Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en el Art. 36 de este Reglamento.

- o) Conservar en buen estado los bienes que el Fondo les asigne para el cumplimiento de sus funciones, y en su caso dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos.

- p) Guardar rigurosa reserva de información considerada como confidencial, reservada o sobre los asuntos administrativos y de funcionamiento de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo. En este último caso deberá contar con la autorización correspondiente para poder divulgarla.

- q) Los funcionarios o empleados que intervengan en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores, y todos aquellos que el Comité Administrador indique, estarán obligados a proporcionar al Fondo la información que éste les solicite acerca de su situación económica y la de su cónyuge o compañero(a) de vida e hijos dependientes económicamente del funcionario o empleado, y a presentar al Fondo cuando fueren requeridos para ello, las autorizaciones necesarias para



obtener de las instituciones de crédito o de otras fuentes la referida información. El Comité Administrador podrá ordenar que tal información sea recogida periódicamente, respecto de las personas que desempeñen los cargos que el mismo determine.

- r) Los funcionarios y empleados que de conformidad a la ley estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar al Fondo una copia del comprobante final de presentación de la mencionada declaración.
- s) Presentarse y mantenerse correctamente vestidos o uniformados en el lugar de trabajo.
- t) Presentarse puntualmente y desempeñar sus labores de acuerdo a los horarios definidos.
- u) Cumplir con las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables en función de su condición de servidor público y del puesto que desempeña, así como las demás disposiciones de este Reglamento y de otras contenidas en instrumentos administrativos, debidamente autorizados y comunicados.

El incumplimiento de obligaciones por parte del empleado o funcionario, dará derecho al Fondo a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el Título Séptimo de este Reglamento.



4

PROHIBICIONES

Art. 21 Se prohíbe a los funcionarios y empleados:

- a) Usar los vehículos, útiles, materiales, muebles, equipo informático y demás implementos suministrados por el Fondo, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del Fondo o extraerlos del Fondo sin la autorización correspondiente.
- b) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- c) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo.
- d) Cometer actos que riñan con los valores del Fondo, la moral y las buenas costumbres, y que afecten la imagen de la Institución.
- e) Faltar a sus labores o abandonarlas durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del Jefe inmediato.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.



- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o en estado de privación alcohólica o bajo la influencia de alcohol, narcóticos o drogas enervantes, sin prescripción médica.
- h) Dar a conocer por cualquier medio a otros empleados del Fondo, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la organización, sus claves de acceso a los sistemas informáticos.
- i) Usar en beneficio propio o de terceros, o permitir el uso indebido de fondos, valores e información confidencial o reservada confiados a su custodia y vigilancia.
- j) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías por la prestación de un servicio, por la celeridad en prestarlo o por la obtención de un resultado determinado.
- k) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier valor, información o documento, ya sea en medios físicos o electrónicos.
- l) Obtener y/o utilizar las claves de acceso de otros usuarios a los sistemas informáticos del Fondo.
- m) Dar a conocer a usuarios externos, sus claves de acceso a los sistemas informáticos y de seguridad del Fondo.
- n) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de visitantes, de los edificios, mobiliario y equipo, así como



Handwritten signature and official stamp of the Presidency of the FOSAFFI.



que perturben el orden y normal desempeño de las operaciones del Fondo.

- ñ) Adquirir deudas o compromisos económicos superiores a su capacidad de pago.
- o) Efectuar compra venta de bienes y servicios entre empleados, ex empleados y otros dentro de las instalaciones del Fondo. Así como realizar operaciones crediticias entre empleados, con ex empleados, prestamistas o instituciones financieras en las instalaciones del Fondo.
- p) Hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas del Fondo, sin el permiso respectivo del Gerente General, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad que depende de la Presidencia.
- q) Otorgar cualquier clase de cauciones o constituirse codeudor sin permiso escrito del Gerente General, salvo cuando se trate del cónyuge, compañero(a) de vida o parientes cercanos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- r) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes sin prescripción médica, en horas laborales o durante el desempeño de sus labores.
- s) Incurrir en las prohibiciones reguladas en este Artículo, en las contenidas en leyes que le sean aplicables en función del puesto que ocupa y en general incurrir en cualquier otra acción u omisión que se regule como infracción a las normas y disposiciones del Fondo



contenidas en otros instrumentos administrativos debidamente comunicados al personal, la infracción a lo regulado en éste artículo dará derecho al Fondo a imponer la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el Título Séptimo de éste Reglamento y al régimen sancionatorio contenido en las respectivas leyes, reglamentos u otros instrumentos administrativos. Cuando se trate de la imposición de sanciones contenidas en otros cuerpos normativos distintos al presente Reglamento, también el reporte de la sanción impuesta deberá ser agregado al expediente laboral del empleado.

TÍTULO CUARTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL

Art. 22 La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones contenidas en este Reglamento, 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.

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




7

Los empleados o funcionarios que desempeñen puestos o funciones cuya naturaleza demande atender emergencias, deberán estar siempre disponibles ante cualquier llamado.

Art. 23 Por la naturaleza y responsabilidades de los funcionarios referidos en el Artículo 6, éstos estarán obligados a laborar en horarios y jornadas acordes a dichas responsabilidades, incluyendo días de descanso o de asueto, en consecuencia no tendrán derecho a remuneración alguna por laborar en horas extraordinarias. Cuando sea necesario laborar en días de asueto, el goce del mismo será reprogramado de acuerdo a la conveniencia de la Unidad, en proporción al tiempo laborado. Se reconocerá la disponibilidad absoluta de estos puestos de dirección mediante compensación económica determinada por el Comité Administrador.

Art. 24 El personal del Fondo prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada única diaria, de las 8:30 a las 16:30 horas, quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar alimentos.

Ocasionalmente, el Jefe inmediato podrá autorizar que la jornada se interrumpa para que el empleado pueda atender diligencias personales, no contempladas en el Art. 36 de este Reglamento, por un período máximo de cuatro horas y no más de tres veces en un mes, reponiendo el tiempo el mismo día u otro a conveniencia de la unidad, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esto último no será aplicable al personal que esté realizando trámites de jubilación.

Art. 25 Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo demanden o las características de las funciones lo permitan, el Gerente General, Jefes de



Departamentos, podrán establecer a cualesquiera de las unidades o personal de su área, en consulta con los empleados, horarios y condiciones especiales debidamente justificadas, para desempeñar sus funciones y responsabilidades sin menoscabo de éstas, lo cual deberá informar al Departamento Administrativo Financiero.

Art. 26 Los empleados que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horas especiales, como ordenanzas, motoristas, agentes de seguridad, técnicos de mantenimiento, operadores de computadoras y otros similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el Gerente General, de conformidad a las normas dictadas en este Reglamento, en consulta con el empleado.

Art. 27 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas, se pagarán con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 28 En forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas así lo exijan o para atender proyectos especiales o trabajos que no puedan realizarse en la jornada normal, el Presidente, Gerente General, Jefes de Departamento o Jefes de Sección que dependan de la Gerencia General, podrán autorizar que los empleados de su área trabajen en horas extraordinarias, en consulta con éstos. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúe en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.



7

El trabajo autorizado que se realice en horas extraordinarias será remunerado o compensado de la siguiente manera:

- a) Cuando sea remunerado, se hará con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta las diecinueve horas; y si comprendiere horas nocturnas, el recargo se calculará sobre el salario por hora de la jornada nocturna.

Debe entenderse por salario básico por hora, el resultado de dividir el sueldo mensual entre treinta días, y este cociente entre ocho horas.

- b) Cuando sea compensado, se concederá licencia con goce de sueldo por un período equivalente al tiempo laborado en horas extraordinarias. El período máximo a compensarse durante un mes será de 8 horas y deberá concederse en un plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que trabajó el tiempo extraordinario. En casos debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General, el número de horas a compensar podrá aumentarse y se podrá definir un plazo distinto para poder gozar de la licencia.

Transcurrido este período caduca el derecho a la licencia.

Los ocupantes de puestos administrativos y de servicios, tendrán prioridad en la asignación de recursos para remunerar el tiempo extraordinario laborado.

Art. 29 Los empleados estarán obligados a laborar tiempo extraordinario, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses del Fondo. En este caso los servicios prestados serán remunerados con base a su salario ordinario sin recargo.



También estarán obligados a permanecer en sus puestos al concluir su jornada diaria de trabajo, los empleados que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello. En este caso el tiempo adicional trabajado se remunerará conforme lo establecido en literal a) del artículo anterior.

CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

- Art. 30** Se establece el sábado y domingo como días de descanso semanal, excepto para los empleados a que se refieren los Artículos 25 y 26 de este Reglamento, a quienes el Gerente General les señalará sus días de descanso semanal.
- Art. 31** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración del séptimo día.
- Art. 32** Los empleados gozarán de asueto remunerado en aquellos días establecidos o que se establezcan por Decreto Legislativo o por disposición del Comité Administrador.

Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero.
- b) Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa.
- c) Primero de mayo.
- d) Diez de mayo.
- e) Diecisiete de junio .



4

- f) Tres, cuatro, cinco y seis de agosto.
- g) Quince de septiembre.
- h) Dos de noviembre.
- i) Veinticinco de diciembre.

Art. 33 La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto, se entiende comprendida en el sueldo mensual del empleado.

TRABAJO EN DÍAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL

Art. 34 Si las necesidades del servicio lo requieren, el Presidente, Gerente General, Jefes de Departamento, con el consentimiento del empleado, podrán autorizar el trabajo en días de asueto o de descanso semanal.

Los empleados que trabajen el día de asueto o en su primer día de descanso semanal, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario básico más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base al salario extraordinario establecido en este inciso.

Los empleados que trabajen en el día que se les haya señalado como su segundo día de 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. 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 este inciso.





Los empleados que trabajen en su segundo día de descanso semanal, cualquiera que fuere el tiempo trabajado, tendrán derecho, además, a un día de descanso compensatorio remunerado, que deberán gozar en un plazo máximo de un mes.

Art. 35 Si coincidiera un día de asueto con un día de descanso semanal, el empleado que trabajare en dicho día, tendrá derecho a que se le pague de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo anterior y a que se le conceda además un día de descanso compensatorio remunerado.

TÍTULO QUINTO PRESTACIONES

CAPÍTULO I LICENCIAS

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 36 Los funcionarios y empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestos por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del funcionario o empleado, como es el caso de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o compañero(a) de vida, hijos o padres.

Pág. 26 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
---------------	------------------	----------------------------------	---



4



Cada evento hasta por 5 días hábiles, lapso que podrá ampliarse a juicio del Gerente General, previa comprobación de circunstancias específicas.

En total estas licencias no podrán exceder de 20 días calendario por cada año.

- c) Por ocho días consecutivos cuando se contrajere matrimonio, quedando a opción del funcionario o empleado gozar de esta licencia a partir del día de su boda civil o religiosa. La coincidencia de este periodo con fechas de asueto, fines de semana y otras causales de ausencia, no prolongará, ni interrumpirán la duración de esta licencia.
- d) Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de dieciséis semanas, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto y de conformidad con el Art. 62 de este Reglamento.
- e) Por motivos de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado o funcionario desempeñar sus labores, o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación y durante el tiempo que le corresponda de conformidad al Art. 60 de este Reglamento.
- f) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales dentro y fuera del país, a los que hubieren sido autorizados.
- g) Por un período hasta de treinta días a las funcionarias o empleadas del Fondo que adopten hijos.



h) Por paternidad, tres días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del funcionario o empleado desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuidos 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 presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

En todo caso, la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia.

Art. 37 Las licencias a que se refiere el Art. 36 serán autorizadas por el Gerente General, excepto las contempladas en el literal f), que serán autorizadas por el Presidente.

De toda licencia autorizada, se girará comunicación a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero del Fondo para los fines consiguientes.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 38 Los funcionarios y empleados tendrán derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo, siempre que probaren debidamente la causa que invoquen, en los casos siguientes:

Pág. 28 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
---------------	------------------	----------------------------------	---



4

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del señor Presidente de la República, de la Asamblea Legislativa y de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento.
- b) Para ocupar altos cargos de Dirección en el Sector Público, tales como Presidente o Director Ejecutivo, hasta por el período de su nombramiento; así como altos cargos Administrativos y Técnicos como Gerentes, Subgerentes o sus equivalentes en el Sector Público, hasta por un año.
- c) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo.
- d) Cuando fuere detenido por autoridad judicial o administrativa, o se inicie proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiere condena.
- e) Hasta por tres meses, cuando de acuerdo al análisis efectuado por el Gerente General en consulta con las Unidades respectivas, sea posible dar continuidad al normal desempeño de las labores en la Unidad correspondiente, sin requerir una sustitución temporal.

Para tener derecho a las licencias antes indicadas, el interesado deberá presentar con una anticipación no menor a diez días hábiles, la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido. Excepto la causa del literal d).



En los casos a que se refiere al literal a), corresponderá conceder la licencia al Comité Administrador.

De toda licencia autorizada, se girará comunicación a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero del Fondo para los fines consiguientes.

Art. 39 El Fondo concederá licencia con goce de sueldo a los directivos de asociaciones profesionales o sindicatos hasta por un límite de doce días laborales al año calendario, para desempeñar las comisiones indispensables de su cargo, siempre que la licencia sea solicitada por escrito por la asociación o sindicato al Gerente General, a más tardar tres días antes de la fecha de inicio de la citada licencia. La licencia de doce días laborales con goce de sueldo, podrá concederse por días completos o por horas laborales acumulables, sin que exceda del tiempo antes señalado. Se podrá conceder licencias en exceso del límite antes indicado, las cuales serán sin goce de sueldo y su concesión estará sujeta al procedimiento antes indicado.

Las licencias con goce de sueldo que se concedan en cumplimiento de este Artículo, se considerarán como días efectivos de trabajo para efecto de pagos de prestaciones de vacaciones, gratificación y aguinaldo.

CAPÍTULO II VACACIONES

Art. 40 Los funcionarios y empleados tendrán derecho por cada año de servicio continuo, a gozar de un período de vacaciones en días hábiles, según los años de servicio, así:





Años de servicio en días hábiles	Período de vacaciones
----------------------------------	-----------------------

1 a 5 años	15 días
6 años	16 días
7 años	17 días
8 años	18 días
9 años	19 días
10 años	20 días
11 años	21 días
12 años	22 días
13 años	23 días
14 años	24 días
15 años	25 días
16 años	26 días
17 años	27 días
18 años	28 días
19 años	29 días
20 años y más	30 días

Art. 41 El Fondo pagará al funcionario o empleado en la quincena inmediata anterior en que cumple su año de servicio, un porcentaje calculado sobre el sueldo del período equivalente a los días hábiles a que tiene derecho según el artículo anterior, excluyéndose los días de asueto que estén comprendidos en el mismo.

El salario de los días de vacación a que tiene derecho será cancelado en la quincena correspondiente.





El pago del porcentaje a que se refiere el inciso primero, se calculará aplicando la tabla establecida en el artículo precedente de la siguiente manera:

Años de servicio	Porcentaje
1 a 5 años	50%
6 años	52%
7 años	54%
8 años	56%
9 años	58%
10 años	60%
11 años	62%
12 años	64%
13 años	66%
14 años	68%
15 años	70%
16 años	72%
17 años	74%
18 años	76%
19 años	78%
20 años	80%
21 años	82%
22 años	84%
23 años	86%
24 años	88%
25 años	90%
26 años	92%
27 años	94%
28 años	96%
29 años	98%
30 años y más	100%

La base para el cálculo será el salario ordinario que el empleado devengue el día en que cumple su año de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 80 del presente Reglamento.



4

Art. 42 Para tener derecho al pago y goce de vacaciones completas, el funcionario o empleado deberá acreditar un mínimo de 170 días trabajados en cada año de servicio, aunque no esté obligado a trabajar todos los días de la semana, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por otra circunstancia.

Las licencias con goce de sueldo, incapacidades por enfermedad, accidentes comunes, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad, serán computadas como días laborados para efectos de la aplicación del mínimo a que se refiere el inciso anterior.

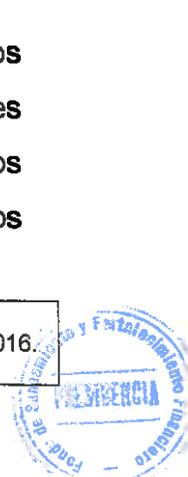
Cuando no se acredite el mínimo de 170 días trabajados a que se refiere el inciso primero de este artículo, el funcionario o empleado tendrá derecho al pago y disfrute de vacaciones proporcionales según corresponda al tiempo trabajado.

Art. 43 Los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el empleado comenzó a prestar sus servicios al Fondo, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años siguientes.

Art. 44 De manera general las vacaciones no podrán compensarse en dinero o en especie, tampoco podrán acumularse.

Las vacaciones se disfrutarán de la siguiente forma:

- a) Vacaciones colectivas para todo el personal, fraccionadas en tres períodos en el año, así: en la Semana Santa, de lunes a viernes santo; en el mes de agosto, del 1 al 6; y en el mes de diciembre, del 24 al 31. En dichos períodos, se considerarán como vacaciones colectivas del personal, los





días hábiles que queden comprendidos en ellos; es decir, no se computarán como vacación los días de asueto que se estipulan en el Art. 32 del presente Reglamento.

Para gozar de vacaciones en los períodos de acuerdo con este numeral, no será necesario que el empleado haya completado su año de servicio, ni los 170 días que establece el Art. 42 de este Reglamento y serán registrados como períodos de vacación anticipada.

- b) Vacaciones individuales de la parte complementaria de cada período, o sea después de deducir los días hábiles comprendidos en los tres períodos de vacaciones para todo el personal, referidas en el literal anterior, las cuales, no obstante lo indicado en el inciso primero del presente artículo, cuando las necesidades del servicio sean debidamente justificadas por el Gerente General, Jefes de Departamento o de Unidades que dependen de la Presidencia, con la anuencia expresa del empleado, podrán trabajarse o fraccionarse según estas necesidades.

La suma de las vacaciones individuales, más las contempladas en el literal a) que los empleados deberán gozar, en todo caso será al menos de diez días hábiles.

La remuneración por el período que se trabaje, se hará con base al salario ordinario de los días trabajados.

- c) Los empleados que por la naturaleza de sus funciones no puedan gozar vacaciones en los períodos mencionados en el literal a) del presente Artículo, podrán disfrutarlas así:

Pág. 34 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016
---------------	---------------	-------------------------------	--



4



Diez días hábiles de vacaciones, como mínimo, los cuales se remunerarán con el salario ordinario de ese período, más el porcentaje adicional que corresponda a los años de servicio. La parte complementaria de cada período de vacaciones podrá trabajarse o fraccionarse, según las necesidades del servicio debidamente justificadas por el Gerente General, Jefe de Departamento o de la Unidad que depende de la Presidencia, con la anuencia expresa del empleado.

La remuneración por el período que se trabaje, se hará con base a lo que estipula el Art. 40 de este Reglamento, más el salario ordinario por los días trabajados.

Cuando un empleado se retire del Fondo, tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido o a la parte complementaria de vacaciones no gozadas y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo trabajado.

Art. 45 Derogado.

Art. 46 El Gerente General, los Jefes de Departamentos, Jefes de Sección que dependen de la Gerencia General y Unidades que dependen de la Presidencia, deberán elaborar de acuerdo con su personal, un plan general de vacaciones en el cual se deberán señalar los períodos que cada empleado de la Unidad gozará como vacación colectiva e individual. El referido plan deberá ser registrado en los primeros dos meses del año. Cualquier modificación al mismo deberá realizarla oportunamente el funcionario responsable de su elaboración.

Pág. 35 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016
---------------	---------------	-------------------------------	--



Todo funcionario o empleado deberá gozar su período de vacación individual en un plazo de un año contado a partir de la fecha en que complete su año de servicio. Después de transcurrido este plazo caducará su derecho a disfrutarlas, a excepción de los casos debidamente justificados que sean autorizados por la Presidencia del Fondo, que deberán ser gozados en un plazo máximo de 90 días posteriores a la fecha del vencimiento.

Excepcionalmente y debidamente justificado, el Gerente General podrá autorizar el goce de días de vacación antes que el funcionario o empleado cumpla su año de servicio. Estos días serán a cuenta del período individual y en proporción al tiempo laborado, lo cual deberá ser informado a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero.

Art. 47 Debido a la naturaleza de sus funciones, los funcionarios mencionados en el Art. 5, tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de 30 días hábiles.

Si un funcionario ha desempeñado más de un cargo en su año de servicio, el número de días hábiles de vacaciones a que tendrá derecho, será la suma de los días proporcionales adquiridos en los períodos desempeñados en cada cargo.

El Programa de vacaciones del personal será autorizado por el Gerente General y las vacaciones de este último serán autorizadas por el Presidente.



7

CAPÍTULO III AGUINALDO Y GRATIFICACIÓN

Art. 48 Los funcionarios y empleados del Fondo recibirán su respectivo aguinaldo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren seis meses o más de servicio al día trece de diciembre, un mes de sueldo; y
- b) Los que tuvieren menos de seis meses de servicio, al día trece de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art. 49 Los funcionarios y empleados del Fondo recibirán en la segunda quincena de junio, una gratificación por los servicios prestados entre el catorce de diciembre del año anterior y el trece de junio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren por lo menos seis meses de servicio al día trece de junio, un mes de sueldo.
- b) Los que tuvieren menos de seis meses de servicio y más de un mes al día trece de junio, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les correspondería si tuvieren seis meses de servicio.

Art. 50 Perderán el derecho a percibir aguinaldo o gratificación en su caso, los funcionarios o empleados que tuvieren faltas injustificadas de asistencia al



trabajo en número mayor de dos durante un mes calendario, sean o no consecutivos, aunque fueren sólo de medio día, entre el catorce de junio y el trece de diciembre para el aguinaldo, y entre el catorce de diciembre y el trece de junio del año siguiente para la gratificación.

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

- a) El goce de vacaciones, el de licencias con o sin goce de sueldo, o de incapacidades por enfermedad, accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad.
- b) La suspensión disciplinaria.
- c) Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados, que impida al empleado o funcionario asistir a sus labores.

Art. 51 Para los efectos de los Artículos 48 y 49, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, casos en que se pagará al empleado únicamente la parte proporcional de la gratificación o del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

En caso de retiro del empleado, antes del trece de junio o del trece de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional de la gratificación o del aguinaldo, según el caso, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el catorce de diciembre o el catorce de junio y la fecha de su retiro, siempre que dicho tiempo de servicio fuere mayor de un mes en el caso de la gratificación.



1

CAPÍTULO IV OTRAS PRESTACIONES

Art. 52 En el caso de fallecimiento de hijos que sean dependientes y formen parte del grupo familiar, de los padres o quienes hayan realizado esa función, cónyuge o compañero(a) de vida del funcionario o empleado, registrados previamente como tales, el Fondo le entregará para gastos de funeral la suma que determine el Comité Administrador en las políticas correspondientes.

Art. 53 El Fondo proporcionará a los funcionarios y empleados subsidio para almuerzo, asistencia económica para estudios, subsidio de estudio para hijos de funcionarios o empleados, uniforme al personal administrativo y de servicios, servicio de clínica médico dental, seguro médico-hospitalario y de vida, acceso al Centro de Recreación y Deportes, de conformidad a lo establecido en los instrumentos administrativos correspondientes y otras prestaciones aprobadas por el Comité Administrador.

Art. 54 Cuando los funcionarios o empleados ejerzan su derecho a pensión por vejez, se desvincularán de la Institución de conformidad con el Art. 18 del presente Reglamento. Asimismo, el Fondo podrá celebrar contratos hasta por un año prorrogables con dichos funcionarios o empleados, para que sigan prestando sus servicios de conformidad a las necesidades de la institución y al resultado obtenido en la evaluación del desempeño, siempre y cuando el funcionario o empleado no cumpla el máximo de edad regulado en el Art. 79 de este Reglamento.

Art. 55 Tendrán derecho a recibir del Fondo los siguientes beneficios: servicios de clínica médico dental, seguro médico hospitalario, seguro de vida contributivo



y acceso a las instalaciones del Centro de Recreación y Deportes, los funcionarios o empleados que se retiren por las siguientes causas:

- a) Jubilación.
- b) Retiro voluntario al haber adquirido su derecho a pensión permanente.
- c) Cierre de plaza, siempre que hayan cumplido veinticinco años o más de servicio, considerados los servidos en la Administración Pública.
- d) Razones de salud debidamente comprobadas que lo imposibiliten a desempeñar eficientemente sus funciones y con la anuencia del empleado, siempre que hayan cumplido 50 años las mujeres y 55 los hombres y tengan veinticinco años o más de servicio, considerados los servidos en la Administración Pública.

El uso indebido de estos beneficios dará lugar a la suspensión temporal o definitiva de los mismos.

TÍTULO SEXTO PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 56 Con el fin de propiciar y mantener la salud física y mental del personal, se establecerán con la autorización del Presidente y de acuerdo al presupuesto aprobado, los programas y medidas de seguridad, higiene y salud ocupacional, los cuales deben ser cumplidos por las jefaturas y el personal en general. Asimismo, el Fondo establecerá programas de apoyo orientados a propiciar la motivación y bienestar del personal.



7



Art. 57 El personal del Fondo estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

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

Las disposiciones anteriores también se aplican al personal pensionado que continua laborando en el Fondo, quienes tendrán derecho a licencia con goce de sueldo durante todo el tiempo que dure la incapacidad.

Art. 58 En caso de riesgos profesionales, el Fondo proporcionará gratuitamente al empleado o funcionario, hasta que éste se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

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



- d) Un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le otorgue como subsidio por incapacidad, y el salario mensual del empleado o funcionario.

Art. 59 El Fondo no será responsable de los riesgos profesionales producidos por fuerza mayor y sin relación alguna con el trabajo, y los provocados intencionalmente.

También estará exento de responsabilidad el Fondo, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol, de un narcótico o droga enervante, sin prescripción médica o cuando sea producto del incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas.

Art. 60 En caso de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado o funcionario desempeñar sus labores, el Fondo le reconocerá un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le otorgue como subsidio por incapacidad y el salario mensual del empleado o funcionario.

Art. 61 En caso de fallecimiento del empleado o funcionario, el Fondo entregará a las personas que dependían económicamente de él:

- a) Una suma equivalente al salario de dos meses para gastos de sepelio.
- b) Una suma equivalente a la cantidad que el empleado o funcionario habría tenido derecho por concepto de aguinaldo o gratificación proporcionales, así como por vacaciones adquiridas y no gozadas, por



7



vacaciones proporcionales y por cualquier otro concepto devengado o prestación adquirida por el empleado o funcionario y no pagado.

La suma a que se refiere el literal a), se entregará a las personas mencionadas por el empleado o funcionario en su respectiva plica testamentaria, que conste en los registros del Fondo, prefiriéndolas por el orden en que aparecen nominadas. A falta de tales personas, el Fondo podrá efectuar directamente los gastos de sepelio o entregársela a quien se encargue del mismo.

La suma a que se refiere el literal b), deberá entregarse a las personas mencionadas en la plica testamentaria en referencia y en la proporción señalada por el empleado o funcionario, previa liquidación de las obligaciones pendientes con la Institución.

Art. 62 En los casos de maternidad, el Fondo dará a la empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola 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.

Posterior a este período y si la empleada lacta a su hijo, se le concederá para este fin una hora diaria 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 empleada. Esta facilidad se concederá por el término de tres meses y podrá ser suspendida por el incumplimiento reiterado de los horarios establecidos.

Art. 63 Para efecto de lo dispuesto en los Arts. 58 literal d), 60 y 62, el Fondo podrá anticiparle al empleado o funcionario el salario correspondiente a los días de



licencia o incapacidad, en cuyo caso el empleado o funcionario deberá reintegrar al Fondo las sumas recibidas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 64 Para gozar de las prestaciones a que se refieren los Arts. 57, 58, 60 y 62, el empleado, funcionario o beneficiario en su caso, deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas, a más tardar tres días después del suceso. En caso de imposibilidad del empleado, funcionario o del beneficiario, el Fondo proporcionará la asesoría necesaria.

Art. 65 Cuando por problemas de salud, debidamente comprobados, el empleado o funcionario no pueda desempeñar las funciones de su puesto, o que el desempeño de las mismas signifique poner en peligro a otros empleados o bienes del Fondo, se podrá trasladar temporalmente a dicho empleado o funcionario a otro puesto hasta el restablecimiento de su salud, o su traslado definitivo, si esa fuera la recomendación médica.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 66 Se establecen las siguientes medidas disciplinarias para los funcionarios y empleados, en lo que fuere pertinente:

- a) Amonestación verbal y escrita.
- b) Suspensión sin goce de sueldo.



47

c) Destitución.

Art. 67 La amonestación verbal será procedente:

- a) Por no cumplir con las obligaciones estipuladas en el Art. 20, literales a) al d), o) y s), del presente Reglamento.
- b) Por contravenir la prohibición estipulada en el Art. 21, literales b), p) y q) de este Reglamento.
- c) Por atender reiteradamente en el Fondo sus visitas particulares.
- d) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización, en tres ocasiones durante un mes.

Art. 68 La amonestación escrita será procedente:

- a) Por no cumplir con las obligaciones estipuladas en el Art. 20, literales f) al n), del presente Reglamento.
- b) Por contravenir las prohibiciones estipuladas en el Art. 21, literales a), ñ), c) y o), de este Reglamento.
- c) Por no marcar el control de asistencia sin causa justificada al entrar o salir del trabajo, en tres ocasiones durante un mes.
- d) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, y hubiere recibido amonestación verbal en los noventa días anteriores.



Art. 69 La suspensión sin goce de sueldo de uno a tres días, será procedente en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de la obligación detallada en el Art. 20, literal ñ) de este Reglamento.
- b) Por faltar a sus labores o abandonarlas sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario.
- c) Por incumplir la obligación establecida en el Art. 29 de este Reglamento.
- d) Cuando el empleado cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior o hubiere recibido amonestación escrita con base en el mismo artículo, en los ciento ochenta días anteriores.

Art. 70 La suspensión sin goce de sueldo de cuatro a treinta días, procederá en los siguientes casos:

- a) Por contravenir las prohibiciones detalladas en el Art. 21, literales f), g) y h) de este Reglamento.
- b) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.
- c) Por faltar a sus labores o abandonarlas sin causa justificada durante dos días laborales completos y consecutivos o durante tres días no

4





consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no solo los días completos sino aún los medios días.

- d) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el artículo anterior, y hubiese sido suspendido de acuerdo al mismo artículo, dentro de los ciento ochenta días anteriores.

Art. 71 Derogado.

Art. 72 Procederá la destitución del funcionario o empleado, sin responsabilidad para el Fondo en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con la obligación estipulada en el Art. 20, literal p) del presente Reglamento.
- b) Por contravenir las prohibiciones detalladas en el Art. 21, en los literales d) y del i) al n) de este Reglamento.
- c) Por cometer en cualquier circunstancia actos o acciones graves de irrespeto en contra de los Directores, Presidente, Gerente General, Jefes de Departamento, de Sección y en general contra quienes desempeñen puestos de Dirección del Fondo.
- d) Por cometer actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores.
- e) Por ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes sin prescripción médica, durante el desempeño de sus labores.

Pág. 47 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
---------------	------------------	----------------------------------	---





- f) Por la pérdida de la confianza debidamente justificada por el Fondo en el funcionario o empleado, especialmente cuando éste desempeñe los cargos de dirección, auditoría, manejo y custodia de numerario, valores o información confidencial, administración de bases de datos y otros de igual importancia y responsabilidad.
- g) Por negarse a proporcionar al Fondo la información y documentos a que se refiere el Art. 20, los literales q) y r) del presente Reglamento, o proporcionar datos e informes falsos al respecto.
- h) Por haber hecho declaraciones falsas en la documentación de ingreso al Fondo, o cualquier alteración modificación o falsificación en los certificados exigidos, o en cualquier otro documento que en lo sucesivo se le exija.
- i) Por no mantenerse solvente en el pago de sus obligaciones, o tener pendientes obligaciones desproporcionadas a su capacidad económica.
- j) Por faltar a sus labores sin causa justificada, durante más de dos días laborales completos y consecutivos o durante más de tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días.
- k) Por ocasionar maliciosamente o por negligencia grave en el cuidado y conservación, daños de consideración a los bienes o demás objetos relacionados con el trabajo propiedad del Fondo.
- l) Por negligencia reiterada en el desarrollo de sus labores, registrada en la evaluación del desempeño.



- m) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el Artículo anterior y hubiese sido suspendido sin goce de sueldo de acuerdo con el mismo Artículo dentro del lapso de un año.

Art. 73 Las amonestaciones verbales serán hechas por el Jefe inmediato del empleado en privado y en las mismas deberá buscarse una solución al problema, las amonestaciones escritas serán hechas por el Jefe inmediato superior, y las suspensiones sin goce de sueldo por el Gerente General.

Las destituciones de funcionarios serán acordadas por el Presidente, cuando haya sido delegado para ello, y de igual manera las destituciones de empleados a propuesta del Gerente General, Jefes de Departamento, de Sección que dependa de la Gerencia General o Unidad que dependa de la Presidencia, y la destitución será canalizada de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley que corresponda, según el caso.

El funcionario a quien corresponda imponer la sanción, oirá al empleado para que dé la explicación que estime conveniente, en descargo de la infracción legal, reglamentaria o normativa que se le imputa.

En todo caso deberá comunicarse por escrito la sanción impuesta a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero.

Art. 74 No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción podrá acordar una inferior a la establecida, debidamente justificada ante el Jefe inmediato, en atención a circunstancias atenuantes como conducta anterior, tiempo de servicio y eficiencia del empleado.





Art. 75 El incumplimiento debidamente comprobado de disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en otros instrumentos administrativos debidamente comunicados al personal, dará lugar a que se imponga cualquiera de las sanciones antes señaladas, de conformidad al Art. 73 de este Reglamento, previa valoración de la gravedad del incumplimiento y de sus consecuencias. Se exceptúan de esta disposición los incumplimientos que tengan señalado un procedimiento y sanción específicos contenidos en otros cuerpos legales o instrumentos administrativos.

Art.75 A Los despidos con responsabilidad para la Institución procederán a propuesta del Presidente del Fondo, con base en el informe debidamente razonado elaborado por el Gerente General, Jefes de Departamento, de Sección que dependa de la Gerencia General o Unidad que dependa de la Presidencia, en el cual se haga constar que se concedió al funcionario o empleado, la oportunidad de ejercer el derecho de audiencia. Estos despidos serán autorizados por el Comité Administrador.

Una vez autorizado el despido, será comunicado al empleado y se procederá al pago de la compensación económica establecida en el Art. 19, literal d) de este Reglamento.

TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 76 Las peticiones y reclamos de los empleados deberán dirigirse al Jefe inmediato respectivo, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna. Si se tratare de

Pág. 50 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016
---------------	------------------	----------------------------------	--



7



peticiones o reclamos de mayor importancia de cualquier índole o reclamos de funcionarios, deberán dirigirse al Gerente General y si corresponden a éste último, al Presidente.

Art. 77 En el cálculo de las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, salvo lo establecido en los incisos siguientes, el salario que servirá de base será el que corresponda al funcionario o empleado en el cargo que desempeñe en forma permanente.

En el caso de que un empleado estuviere desempeñando un cargo para el cual hubiere sido nombrado interinamente, servirá de base para el cálculo de las remuneraciones por servicios en horas extraordinarias, en días de asueto y de descanso, el salario correspondiente al cargo interino.

Cuando el funcionario o empleado hubiere desempeñado dentro de los seis meses anteriores al catorce de junio o al catorce de diciembre, por más de noventa días un cargo para el cual hubiere sido nombrado interinamente, el monto de la gratificación o del aguinaldo será la suma que resulte de dividir entre seis el total devengado por el funcionario o empleado en concepto de salarios ordinarios durante los seis meses antes señalados.

Cuando un funcionario o empleado haya desempeñado por más de ciento ochenta días, dentro del año de servicio que origine su período de vacaciones un cargo para el cual hubiere sido nombrado interinamente, la base para el cálculo de la remuneración por vacaciones será la cantidad que resulte de dividir entre doce el total de salarios ordinarios devengados en el mencionado año de servicio.



Art. 78 Derogado.

Art. 79 El funcionario o empleado de uno u otro sexo que cumpla sesenta y cinco años de edad, cesará en el desempeño de su cargo y tendrá derecho a las prestaciones y compensaciones establecidas en este Reglamento, según sea el caso.

Art. 80 El tiempo de labores de los funcionarios y empleados del Fondo requerido para efectos de compensaciones pecuniarias, gratificaciones, aguinaldos y otras prestaciones, deberá computarse desde la fecha de ingreso al Fondo, comprendiéndose el período trabajado para el Banco Central de Reserva de El Salvador, siempre que se encuentren incorporados en el Régimen Especial de Salarios de dicho Banco.

En el caso que el funcionario o empleado haya trabajado para el Fondo y/o el Banco Central de Reserva de El Salvador en distintos períodos, el tiempo de servicio se contará a partir de la última fecha de ingreso a la institución respectiva.

Las licencias con goce de sueldo, períodos de vacaciones, períodos de incapacidad para trabajar por enfermedad o accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad, otorgadas conforme al presente Reglamento, se considerarán como días efectivos de trabajo para efectos de pagos por vacaciones, gratificación, aguinaldo y otras prestaciones aprobadas por el Comité Administrador.

La suspensión de la relación laboral por motivo de concesión de licencia sin goce de sueldo o suspensión disciplinaria, no afectará la antigüedad del





Gobierno de la República de El Salvador

REGLAMENTO DE TRABAJO



empleado o funcionario, pero el tiempo que duraren no se computará como tiempo de trabajo.

Art. 81 Lo que no esté previsto en este Reglamento será resuelto por el Comité Administrador del Fondo.

Art. 82 Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigencia a partir del 16 de junio de 2016.



Pág. 53 de 53	Código: IAF02	Responsable: Gerencia General	Aprobado: Sesión No. CA-03/2001 del 8 de febrero de 2001. Última modificación: Sesión No. CA-19/2016 del 19 de mayo de 2016.
---------------	------------------	----------------------------------	---