



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
-RIT-**

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS	6
TITULO I	6
DE LAS RELACIONES LABORALES.....	6
CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Objeto.....	6
Ámbito de aplicación.....	6
Principios rectores.....	6
Conocimiento obligatorio	7
TITULO II.....	7
DE LAS RELACIONES LABORALES.....	7
CAPITULO I	7
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	7
Nombramiento y contratación del personal.....	7
Prohibición de parentesco.....	7
Plazas nuevas o vacantes.....	7
Período de prueba.....	8
Selección de personal.....	8
Veracidad de la información.....	8
Documentación requerida para el ingreso de personal	8
Expediente de personal	9
Evaluación del desempeño.....	9
Rotación, permuta o traslado del personal	10
CAPITULO II	10
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HORARIO, DESCANSO, CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO E	
INASISTENCIAS	10
Prestación de servicios.....	10
Teletrabajo	10
Jornada de trabajo	10
Horario de jornada de trabajo	11
Excepción al horario de la jornada de trabajo	11
Excepción en la pausa para ingerir alimentos.....	11
Horario laboral bajo la modalidad de teletrabajo.....	11
Horario extraordinario	11
Descanso semanal.....	12
Horario de trabajo en días de asueto o fines de semana.....	12
Control de asistencia	12



Exoneración de marcaciones.....	12
Unidad encargada del control y registro de asistencia	12
Puntualidad.....	12
Período de tolerancia.....	13
Llegadas Tardías.....	13
Ausencia excepcional durante la jornada laboral.....	13
Ausencias sin causa justificada.....	13
Justificación de inasistencia	13
CAPITULO III	14
REMUNERACIONES Y VIÁTICOS	14
Remuneraciones.....	14
Deducciones y retenciones.....	14
Boleta de pago	14
Caso de muerte	14
Viáticos	14
Trámite para misiones oficiales.....	14
CAPITULO IV	15
DE LOS BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL, AGUINALDO Y COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO.....	15
Centro de Atención a Primera Infancia (CAPI).....	15
Sala de lactancia	15
Clínica empresarial.....	15
Uniformes.....	15
Apoyo a la economía familiar.....	15
Aguinaldo	16
Sobre Incapacidades Médicas.....	16
Condiciones para acceder a los beneficios.....	16
CAPITULO V	17
DESARROLLO Y CAPACIDADES DEL PERSONAL.....	17
Plan de formación de capacitación anual	17
Becas de estudio o especialización de organismos cooperantes.....	17
CAPITULO VI	17
DE LOS ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL.....	17
Asuetos	17
Compensación por trabajo en día de asueto.....	17
Licencias con goce de sueldo.....	17
Licencias sin goce de sueldo.....	19
Vacaciones.....	19



CAPITULO VII	20
DE LA ACTIVIDAD SINDICAL	20
Derecho a la libertad sindical.....	20
TITULO III	20
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	20
CAPITULO I	20
ACCIONES DISCIPLINARIAS	20
Debido proceso.....	20
Infracciones y sanciones.....	20
CAPITULO II	20
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL	20
Derechos.....	20
Personal en teletrabajo.....	21
CAPITULO III	21
OBLIGACIONES	21
Obligaciones.....	21
CAPITULO IV	23
PROHIBICIONES	23
Prohibiciones para las personas trabajadoras.....	23
CAPITULO V	24
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	24
Seguridad y salud ocupacional.....	24
CAPITULO VI	24
Deber de dar a conocer, aplicar y cumplir el presente Reglamento.....	24
Revisión y actualización del RIT.....	24
Supletoriedad.....	24
Vigencia.....	24

Acuerdo de Junta Directiva número 03, SO-02-ICJ-090223-03, de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Crecer Juntos -ICJ-.

San Salvador, nueve de febrero de dos mil veintitrés. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la citada norma legal faculta a la Junta Directiva a través del artículo 178, para aprobar el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la institución, así como los que le corresponda aplicar. Además, el artículo 181 inciso segundo de la misma ley establece que el Instituto Crecer Juntos formulará, de acuerdo con las leyes laborales, el Reglamento Interno de Trabajo, el cual regulará todo lo referente a horario de trabajo, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldos, infracciones, sanciones, procedimientos y demás prestaciones en favor de su personal.
- IV. Que es necesario emitir el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Crecer Juntos, a efecto de potenciar el cumplimiento eficaz y eficiente, de sus obligaciones legales en beneficio de los derechos de las niñas y niños en su primera infancia.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

TITULO I DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante "el Reglamento" o "el RIT", tiene como objeto regular las relaciones laborales entre el Instituto Crecer Juntos y el personal. En este instrumento, el Instituto Crecer Juntos se denominará "ICJ" o "el Instituto" y todas las personas funcionarias y empleadas que presten sus servicios en el mismo, serán designadas como "el personal".

El ICJ fomentará la armonía de las relaciones laborales por medio de la aplicación de este Reglamento y la formulación e implementación de políticas, manuales, instructivos y otros instrumentos que se consideren necesarios, de conformidad con la legislación vigente.

Este Reglamento contiene, de forma integral, lo referente a horario de trabajo, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldos, infracciones, sanciones, procedimientos y prestaciones a favor del personal; además, establece las facultades y deberes que le corresponden al Instituto Crecer Juntos como resultado de esta vinculación.

Ámbito de aplicación

Art. 2. Queda sujeto al presente Reglamento todo el personal que preste sus servicios en cualquiera de las dependencias ubicadas en el territorio nacional, independientemente del tipo de vinculación laboral con el ICJ.

Principios rectores

Art. 3. El ICJ es el referente nacional en materia de primera infancia con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, y forma parte del Sistema Nacional de Protección.

En consecuencia, el personal del Instituto deberá observar un alto sentido de responsabilidad, ética y compromiso en el desempeño de sus labores, atendiendo en todo momento los principios rectores contenidos en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, especialmente el del interés superior, el de prioridad absoluta y el de igualdad, no discriminación y equidad.



Conocimiento obligatorio

Art. 4. El personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento, el ICJ garantizará su entrega en digital vía correo electrónico a todas las personas que forman parte del Instituto.

TITULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Nombramiento y contratación del personal

Art. 5. El nombramiento y contratación del personal se hará en razón al cumplimiento de los requisitos establecidos para desempeñar el puesto y las funciones correspondientes, lo que deberá comprobarse a través de las pruebas establecidas en el **"Manual de reclutamiento y selección de personal del ICJ"**, cuyos resultados serán analizados por el equipo designado para esa tarea.

Se exceptúan de la realización de las pruebas de idoneidad anteriormente mencionadas, los casos contemplados en el Artículo 28 de la Ley del Servicio Civil, así como el nombramiento de la Dirección Ejecutiva y la contratación o nombramiento de personal estratégico para el inicio de operaciones del ICJ.

Prohibición de parentesco

Art. 6. Se prohíbe la contratación de personas contempladas en el artículo 6 literal h de la Ley de Ética Gubernamental.

Plazas nuevas o vacantes

Art. 7. Las plazas vacantes o nuevas que se crearen, podrán ser cubiertas por el personal del Instituto a través de la figura de promoción interna, para lo cual los candidatos deben cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que aspiran. Cuando no haya personal que reúna los requisitos o la naturaleza del cargo lo requiera de esa forma, se procederá a la contratación de una persona externa para cubrir la plaza nueva o vacante

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de conformidad a las políticas o normas establecidas para tal efecto en el **"Manual de reclutamiento y selección de personal del ICJ"**.



Período de prueba

Art. 8. Todo el personal que ingrese a laborar al Instituto bajo la figura de contrato individual de trabajo, se regirá por lo establecido en el artículo 28 del Código de Trabajo, por lo que estará a prueba durante un período de 30 días.

El personal contratado bajo la figura de Ley de Salarios, se entenderá contratado a prueba por un plazo de noventa días de conformidad con el artículo 18 literal g de la Ley del Servicio Civil.

Vencidos los plazos, si el resultado de su desempeño fuere satisfactorio y continúa laborando, se entenderá que lo hace por tiempo indefinido. Para lo cual la Jefatura superior inmediata remitirá al Departamento de Gestión del Talento Humano la evaluación respectiva.

Selección de personal

Art. 9. Toda persona que aspire a formar parte del equipo de trabajo del ICJ, ya sea de nuevo ingreso o bajo la modalidad de promoción, deberá someterse al proceso de selección correspondiente. Para lo cual deberá presentar la siguiente documentación: solicitud de empleo, documentos personales, referencias laborales, títulos o diplomas que acrediten la formación académica, así como otros requeridos en el perfil del puesto al cual aplica.

En todo caso, al personal del ICJ que se someta a procesos de selección bajo la modalidad de promoción, se le aplicará el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos respecto de la documentación que ya conste en poder del instituto.

Veracidad de la información

Art. 10. Las declaraciones proporcionadas por la persona aspirante en la solicitud escrita se considerarán verdaderas y, por consiguiente, cualquier inexactitud de ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación en la documentación, se tendrá como falsedad material o ideológica y dará lugar a no continuar con el proceso de selección, quedando excluido de la bolsa de trabajo del ICJ sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se incurra.

Documentación requerida para el ingreso de personal

Art. 11. Toda persona que aspire a formar parte del personal del Instituto Crecer Juntos deberá entregar su hoja de vida actualizada y completar la documentación requerida, según detalle:



- a) Documento Único de Identidad (DUI);
- b) Carné de residente y pasaporte (en caso de personas extranjeras);
- c) Documento de Identificación Previsional;
- d) Declaración jurada para presentar el número de cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco de su preferencia;
- e) Título y/o certificaciones de su formación académica, según proceda;
- f) Constancia de antecedentes penales;
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- h) Solvencia de Procuraduría General de la República; y,
- i) Solvencia de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Si dentro de la documentación presentada por la persona aspirante se encontraren alteraciones, modificaciones, falsificaciones o cualquier otro indicio de falsedad material o ideológica, quedará fuera del proceso de selección. En caso de que el fraude sea advertido posterior a la formalización de la contratación se dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el ICJ.

Queda exenta de la presentación de los documentos antes referidos, la persona designada para ejercer la Dirección Ejecutiva.

En ningún caso se solicitará como requisito de ingreso prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, ni constancias de afiliación a alguna a sindicatos o asociaciones de cualquier índole.

Expediente de personal

Art. 12. Para cada persona trabajadora del Instituto Crecer Juntos habrá un expediente personal, el cual contendrá toda la documentación citada en anterior artículo, la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos. Dicho expediente, debidamente foliado, estará archivado por la unidad organizativa relacionada al Talento Humano.

El personal será responsable de remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano, una copia de las certificaciones, diplomas, acreditaciones o constancias que acrediten procesos formativos o de especialización que haya completado posterior a su ingreso al Instituto; dicha información será resguardada en su expediente individual.

Evaluación del desempeño

Art. 13. La unidad organizativa relacionada al Talento Humano será la encargada de diseñar, actualizar y administrar el programa de evaluaciones del desempeño. Este proceso será realizado una vez al año bajo la



responsabilidad de las jefaturas de cada unidad organizativa con el propósito de documentar tanto el desempeño como el desarrollo profesional de todo el personal. Las evaluaciones serán aplicadas de conformidad con el Instructivo para la Evaluación del Desempeño, elaborado para tal fin.

Estas evaluaciones serán consideradas para los casos de bonificaciones por desempeño, ascensos, promociones, capacitaciones, desarrollo profesional, permanencia en la institución y demás acciones de personal.

Rotación, permuta o traslado del personal

Art. 14. De acuerdo con lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, el personal podrá ser rotado dentro de la unidad organizativa en la que labora, o trasladado o permutado hacia otra, si fuere conveniente para la administración y hubiere, para este último caso, anuencia de las autoridades competentes, respetando sus conocimientos, capacidades laborales y físicas, así como también su nivel salarial.

De cualquier rotación, permuta o traslado del personal que se realice, ya sea a solicitud de la persona empleada o por necesidades del servicio, se deberá dejar registro por medio de un formulario de acción de personal, el cual será incorporado en su expediente laboral como parte del historial.

CAPITULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HORARIO, DESCANSO, CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO E INASISTENCIAS

Prestación de servicios

Art. 15. Las personas que laboren para el Instituto Crecer Juntos prestarán sus servicios en las sedes del ICJ, en el entendido que en cumplimiento de sus funciones podrá ser trasladado del lugar de trabajo a cualquiera de las dependencias, oficinas o establecimientos, conservándose inalterable su posición, categoría y salario.

Teletrabajo

Art. 16. De acuerdo con las necesidades del servicio y los recursos disponibles, se podrá implementar la modalidad de teletrabajo, la cual se regirá según lo dispuesto en la Ley de Regulación del Teletrabajo y demás legislación aplicable.

Jornada de trabajo

Art. 17. La jornada laboral del personal será de ocho horas y no podrá exceder de cuarenta horas semanales consecutivas.



Horario de jornada de trabajo

Art. 18. El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., contando con una pausa de sesenta minutos, comprendida desde las 12:00 p.m. hasta la 1:00 p.m., para ingerir sus alimentos.

El horario antes definido podrá ser modificado por la autoridad competente, cuando las circunstancias lo ameriten.

Excepción al horario de la jornada de trabajo

Art. 19. La unidad organizativa relacionada al Talento Humano, a petición de la Gerencia respectiva, podrá motivar un horario especial en la jornada laboral diaria ordinaria para el personal que por la naturaleza de sus funciones tenga que cumplir sus labores en horarios diferenciados.

Excepción en la pausa para ingerir alimentos

Art. 20. El Departamento de Gestión del Talento Humano podrá establecer un horario especial en la pausa para ingerir alimentos, en los casos siguientes:

- a) Al personal que por condiciones médicas o de embarazo, así como los que, por motivos laborales tengan que establecer horarios diferenciados; y,
- b) Al personal de las Unidades Organizativas que deban garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que presta el ICJ, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.

Horario laboral bajo la modalidad de teletrabajo

Art. 21. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Regulación del Teletrabajo, los horarios y jornada de trabajo del personal que labore mediante la modalidad de teletrabajo, se regirán por el presente Reglamento y demás legislación aplicable en lo que resulte procedente.

Horario extraordinario

Art. 22. El trabajo en horas extraordinarias podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo requieran y deberán ser autorizadas por la jefatura inmediata. El tiempo laborado será reconocido de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto o a través de tiempo compensatorio.



Descanso semanal

Art. 23. Todo el personal del ICJ tiene derecho a su descanso semanal remunerado los días sábado y domingo.

Para el personal que por la naturaleza de sus actividades deba laborar en los días indicados, en virtud de un horario especial, se establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas para cada función.

Horario de trabajo en días de asueto o fines de semana

Art. 24. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, las autoridades del ICJ podrán, en común acuerdo con las Jefaturas, establecer de manera extraordinaria, horarios de trabajo los días de asueto o fines de semana. Posteriormente se deberá otorgar la compensación respectiva.

Control de asistencia

Art. 25. Todo el personal está en la obligación de registrar las asistencias diarias a sus labores, mediante el sistema que establezca el Departamento de Gestión del Talento Humano, de conformidad con el horario previamente establecido.

Exoneración de marcaciones

Art. 26. La Dirección Ejecutiva del ICJ, mediante acuerdo o autorización escrita, podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia al personal que, por la naturaleza de sus funciones, se les imposibilite ajustarse al horario de entrada y salida ordinario.

Unidad encargada del control y registro de asistencia

Art. 27. La Unidad Organizativa relacionada al Talento Humano, será la instancia encargada de llevar el control y registro de asistencia del personal.

Puntualidad

Art. 28. Todo el personal tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores.



Período de tolerancia

Art. 29. Al inicio de la jornada laboral al personal que, por situaciones imprevistas, se le imposibilite presentarse en la hora pactada, se le concederá un tiempo de tolerancia de 40 minutos semanales, sin perder el derecho a la remuneración completa; pasado este período de gracia, si no cuenta con la debida justificación en tiempo y forma, se aplicará el descuento salarial correspondiente. Dicho período de tolerancia no representa cambio de horario de entrada al ICJ.

Llegadas Tardías

Art. 30. Las faltas de puntualidad por parte del personal, cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora establecida para el inicio de sus funciones y la hora de ingreso a sus labores.

Si dichas faltas sobrepasan las tres en el mes, el descuento corresponderá al doble de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Ausencia excepcional durante la jornada laboral

Art. 31. Todo el personal que durante la jornada laboral requiera excepcionalmente ausentarse de las oficinas por asuntos de urgencia, deberá gestionar un permiso con su jefatura inmediata superior, quien deberá autorizar su salida a fin de que pueda retirarse de las instalaciones. La jefatura inmediata deberá a su vez, informar dicha situación a la instancia correspondiente.

Dado que la naturaleza de este permiso es emergente, imprevisto e impostergable, podrá solicitarse y aprobarse de manera verbal, debiendo posteriormente justificarse por los medios establecidos para ello.

Ausencias sin causa justificada

Art. 32. La suma de las llegadas tardías sin causa justificada, equivaldrá a la pérdida de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado. Si esta situación se repite por tres meses consecutivos se procederá a aplicar el régimen disciplinario establecido en la Ley del Servicio Civil.

Justificación de inasistencia

Art. 33. En caso de inasistencia el personal tiene la obligación de dar aviso a su jefatura inmediata, por sí mismo o por medio de otra persona, indicando la causa de la ausencia y la fecha probable de retorno al trabajo; la justificación de inasistencia deberá acompañarse de documentos que amparen la misma cuando legalmente sea exigible y deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de ocurrida la inasistencia.



CAPITULO III REMUNERACIONES Y VIÁTICOS

Remuneraciones

Art. 34. El pago del salario debe ser oportuno, íntegro, personal y en moneda de curso legal, en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda para el pago de remuneraciones. Se pagará por medio abono a la cuenta de ahorros o cuenta corriente del banco del sistema financiero que la persona haya definido para tal efecto y excepcionalmente a través de cheque, a solicitud de la persona trabajadora, por causa fortuita o de fuerza mayor que sea ajena al Instituto.

Deducciones y retenciones

Art. 35. La remuneración estará sujeta a las deducciones y retenciones establecidas por la ley, así como a las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el personal. Para tal efecto, al contraer deudas por créditos concedidos por bancos, instituciones de crédito y asociaciones cooperativas legalmente constituidas, deberá presentar la autorización por escrito y en dos ejemplares. Esta autorización será de carácter irrevocable. El ICJ cesará los descuentos que efectúa al personal, al recibir la documentación que demuestre la cancelación del compromiso que originó dicho descuento.

Boleta de pago

Art. 36. La boleta de pago se remitirá al personal mensualmente vía correo electrónico u otra modalidad virtual. Dicha boleta reflejará el pago y deducciones efectuadas.

Caso de muerte

Art. 37. En caso de muerte de la persona trabajadora, el salario y cualquier otra prestación a su favor devengada total o parcialmente en el mes respectivo, se pagará a la persona o personas beneficiarias registradas en su expediente personal, previa presentación de la documentación correspondiente.

Viáticos

Art. 38. Cuando por razones relacionadas con la prestación de sus servicios, el personal deba realizar misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, se aplicará el Reglamento General de Viáticos.

Trámite para misiones oficiales

Art. 39. Cada unidad organizativa será responsable de tramitar las solicitudes de misiones oficiales ante la autoridad competente, para lo cual deberá asegurarse de contar con la disponibilidad presupuestaria para su realización y que la misma, esté programada en sus planes anuales operativos, de conformidad con la normativa legal y procedimientos vigentes. Podrá tramitarse las misiones oficiales no programadas en los planes cuando en virtud de su carácter estratégico, sea indispensable su realización.



CAPITULO IV DE LOS BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL, AGUINALDO Y COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO

Centro de Atención a Primera Infancia (CAPI)

Art. 40. El ICJ, en cumplimiento de su obligación patronal, pondrá a disposición de las personas trabajadoras con hijas e hijos entre las edades comprendidas desde que finaliza la licencia por maternidad hasta cumplir los cuatro años, el acceso a un Centro de Atención a Primera Infancia, de conformidad a lo establecido en la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

Sala de lactancia

Art. 41. El ICJ, de conformidad a lo establecido en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, habilitará una sala de lactancia para facilitar que las mujeres amamenten a sus hijas e hijos, extraigan y conserven adecuadamente su leche. Estas pueden ser utilizadas por mujeres que laboren o visiten estos establecimientos con el objetivo de dar continuidad a la lactancia materna.

Clínica empresarial

Art. 42. El ICJ gestionará de acuerdo con la autorización y régimen establecidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el acceso a una Clínica Empresarial con el objetivo de desarrollar atenciones de promoción de la salud, preventivas y curativas, así como atender situaciones de emergencia que presente el personal. El horario, servicios brindados y demás, serán regulados por el convenio que suscriban el ICJ e ISSS.

Uniformes

Art. 43. El ICJ proporcionará anualmente uniformes o ropa especial de trabajo a todo el personal, de conformidad a la naturaleza de sus funciones. En ese sentido, las personas trabajadoras deberán utilizar esta vestimenta atendiendo a los lineamientos de uso que emita la unidad organizativa relacionada al Talento Humano.

Apoyo a la economía familiar

Art. 44. En apoyo a la economía familiar, el ICJ concederá a su personal los beneficios siguientes:



- a) Bonificación anual por desempeño por la cantidad de quinientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US \$500.00), la cual se dividirá en partes iguales y será entregada junto con el salario del mes previo a los períodos vacacionales correspondientes a semana santa y agosto de cada año.
- b) Apoyo anual para la compra de canasta básica por doscientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US \$200.00), la cual se dividirá en cuatro partes iguales y será entregada trimestralmente mediante la modalidad que la Gerencia de Operaciones defina para tal efecto.
- c) Bonificación anual por la cantidad de cien dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US \$100.00) en el mes de enero de cada año, para la compra de material didáctico para hijas e hijos de las personas trabajadoras, en las edades comprendidas desde el nacimiento hasta los 17 años. Esta prestación aplicará a los trabajadores que por mandato judicial o administrativo tengan bajo su custodia o cuidado a niñas, niños o adolescentes en dichas edades, para lo que deberán presentar la documentación respectiva.
- d) Bonificación única por maternidad por la cantidad de cien dólares de los Estados Unidos de América 00/100 (US \$100.00), que será entregada a las empleadas que han dado a luz, junto con el salario mensual próximo a la fecha nacimiento de su hijo o hija, para lo cual deberá enviar la documentación respectiva.

Aguinaldo

Art. 45. Las personas trabajadoras del ICJ tendrán derecho a una compensación adicional en efectivo en concepto de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, por el monto de cuatro salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios, según la tarifa vigente fijada por el Órgano Ejecutivo en el ramo de trabajo y previsión social. La entrega de esta compensación se realizará de conformidad a las disposiciones de la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

Sobre Incapacidades Médicas

Art. 46. El ICJ reconocerá el salario completo del personal en períodos de incapacidad, realizando las gestiones ante el ISSS para los reintegros de subsidio de manera interinstitucional, a fin de optimizar la tramitología y proteger el ingreso de las familias.

Condiciones para acceder a los beneficios

Art. 47. Para acceder a estos beneficios, la persona deberá estar nombrada o contratada bajo cualquier modalidad establecida por el ICJ y que constituya un vínculo laboral. Para el caso del personal de nuevo ingreso, adquirirá este derecho a partir de la finalización satisfactoria del periodo de prueba.



CAPITULO V DESARROLLO Y CAPACIDADES DEL PERSONAL

Plan de formación de capacitación anual

Art. 48. El Departamento de Gestión del Talento Humano desarrollará y dará seguimiento al Plan de formación y capacitación anual para el personal del ICJ.

Becas de estudio o especialización de organismos cooperantes

Art. 49. El Departamento de Gestión del Talento Humano, será el encargado de divulgar de forma oportuna las becas procedentes de diferentes Organismos Cooperantes y otras instancias, cuando éstas sean dirigidas al personal del ICJ.

CAPITULO VI DE LOS ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL

Asuetos

Art. 50. Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) 1 de mayo, Día del Trabajo;
- b) 10 de mayo, Día de la Madre;
- c) 17 de junio, Día del Padre;
- d) 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria;
- e) 2 de noviembre, Día de los Difuntos;
- f) Otras fechas que sean autorizadas mediante Decreto respectivo.

Compensación por trabajo en día de asueto

Art. 51. El personal que por la naturaleza de sus funciones trabaje en día de asueto tendrá derecho a tiempo compensatorio, de acuerdo a los días laborados. Este tiempo deberá hacerse efectivo a más tardar en el mes próximo siguiente, quedando a disposición de la jefatura inmediata la autorización respectiva.

Licencias con goce de sueldo

Art. 52. El personal del ICJ podrá hacer uso de su derecho a licencia con goce de sueldo, sin perjuicio de las licencias reguladas en otras leyes; en los casos siguientes:



- a) **Por enfermedad:** el establecimiento de los días para este tipo de licencia y las condiciones para el goce de este derecho se determinarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) **Por derecho a recibir prestaciones médicas:** toma de exámenes médicos, citas médicas, retiro de medicamentos y programación de citas médicas. Para tal fin será necesario anexar los comprobantes de permanencia debidamente sellados.
- c) **Por enfermedad gravísima de parientes y por duelo:** estas licencias procederán cuando se trate del padre, madre, hijos, hijas, cónyuge y compañero o compañera de vida del personal, personas que dependen económicamente de la persona trabajadora, para lo cual estarán debidamente registradas en el Departamento de Gestión del Talento Humano. No podrán exceder en conjunto veinte días en el mismo año. El Departamento de Gestión del Talento Humano, validará la documentación que compruebe fehacientemente la enfermedad gravísima del pariente o el fallecimiento.
- d) **Por maternidad:** las madres trabajadoras del ICJ, tendrán derecho a gozar de licencia hasta por diez días antes de la fecha probable de parto determinada por el médico respectivo, y licencia post natal en los plazos establecidos en la ley correspondiente; pudiendo la solicitante, gozar del período señalado.
- e) **Por paternidad:** Los empleados del ICJ, tendrán derecho a gozar de licencia durante cinco días hábiles por el nacimiento de su hija o hijo.
- f) **Por nupcias:** El ICJ concederá al personal que contraiga nupcias, licencia con goce de salario por cinco días calendario.
- g) **Por estudio:** Las trabajadoras y trabajadores que cursen estudios superiores o técnicos en cualquiera de las instituciones acreditadas por el MINEDUCYT, se les concederá licencia con goce de sueldo hasta por dos horas diarias durante el ciclo lectivo, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso con la constancia respectiva donde conste el horario de clases. Esta licencia deberá ser utilizada al inicio o al final de la jornada laboral. El retiro de la o las materias que amparan el permiso implica la revocación automática de la licencia.
- h) **Por graduación:** El personal del ICJ que siendo estudiante necesitare prepararse para la defensa de tesis o de exámenes de graduación gozará hasta de tres días de permiso con goce de salario.
- i) **Por becas:** El ICJ de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad financiera, podrá conceder a su personal en el marco de sus competencias y por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de salario para que disfrute de becas de carácter oficial. La licencia total o parcial a las personas trabajadoras que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país será conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- j) **Por adopción:** Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencia por adopción, conforme lo establecido en la Ley Especial de Adopciones.
- k) **Por misiones oficiales:** Las personas trabajadoras gozarán de licencia para cumplir con obligaciones de carácter público; misiones oficiales dentro o fuera del país; asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial y otras que sean autorizadas por las instancias competentes.



- l) Por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas:** Se otorgará licencia cuando las personas trabajadoras salgan del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando el personal sea llamado para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional, conforme a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- m) Por cumpleaños:** Gozarán de un día con licencia por motivo del cumpleaños, las personas trabajadoras del ICJ, el cual se gozará dentro de la semana de su fecha de nacimiento registrada en el Departamento de Gestión del Talento Humano, siempre que se solicite con antelación a la jefatura inmediata superior.
- n) Por motivos personales:** Las personas trabajadoras gozarán de esta licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizadas por la jefatura inmediata superior, conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- o) Por lactancia:** Todas las madres trabajadoras que se encuentren en su periodo de lactancia con su hija o hijo recién nacido, tendrán derecho a dos horas diarias de licencia remunerada a fin de promover y proteger la lactancia materna exclusiva. A solicitud de la interesada podrá tomarse al inicio o al final de la jornada laboral y durará diez meses contados a partir de la fecha en que termine su licencia post natal.
- p) Por obligaciones familiares:** Serán aquellos que requieran de su presencia tales como controles médicos, vacunación y reuniones escolares de hijas e hijos u otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad que se encuentre registrado en la ficha de datos de la persona trabajadora. El Departamento de Gestión del Talento Humano solicitará los comprobantes pertinentes a la situación.
- q) Por incapacidad:** Esta se acreditará con la respectiva certificación extendida por el ISSS para el trámite de reintegro de subsidio pertinente.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 53. Estas no podrán ser superiores a dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. Las licencias menores de ocho días serán autorizadas por la jefatura inmediata y las que excedan esa cantidad de días deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

Tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, las personas contempladas en las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales del Presupuesto. En esos casos, el otorgamiento del tiempo de licencia se ceñirá a lo contenido en las referidas leyes.

Vacaciones

Art. 54. Toda persona trabajadora gozará de vacaciones remuneradas, durante tres períodos en el año, de la siguiente manera:

- a) Durante la Semana Santa (de lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive);
 - b) Durante las Fiestas Agostinas (del uno al seis de agosto, ambas fechas inclusive)
-



- c) Durante las festividades de fin de año (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

CAPITULO VII DE LA ACTIVIDAD SINDICAL

Derecho a la libertad sindical

Art. 55. El ICJ reconoce de manera irrestricta el derecho a la libertad sindical y en función de ello, facilita el establecimiento y funcionamiento de los sindicatos para la defensa de los derechos laborales de las servidoras y los servidores públicos. Todo conforme la Constitución de la República, los convenios internacionales, la Ley del Servicio Civil, y demás legislación aplicable.

TITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I ACCIONES DISCIPLINARIAS

Debido proceso

Art. 56. Ante cualquier acción disciplinaria deberá garantizarse el respeto al principio del debido proceso. Las autoridades del ICJ deberán asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la gestión del personal, contenidas en el presente Reglamento y procurar que las mismas estén fundamentadas en el marco normativo que rige la materia.

Infracciones y sanciones

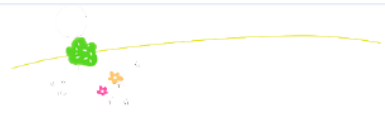
Art. 57. Toda persona trabajadora que transgrediere lo dispuesto en el presente Reglamento o contraviniera las obligaciones establecidas en las demás leyes relacionadas, atendiendo a la gravedad y reincidencia, quedará sometida a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones legales que fueren aplicables.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Derechos

Art. 58. El personal del ICJ gozará de los derechos siguientes:

- a) A recibir un trato en condiciones de equidad e igualdad y no discriminación, de acuerdo al principio establecido en la Constitución de la República y normativa nacional para la igualdad.



- b) A percibir la remuneración acordada en razón del cargo que ocupa y los viáticos que le correspondan de conformidad a la normativa correspondiente.
- c) A permanecer en su cargo o empleo; en consecuencia, no podrán ser objeto de despido, destitución, suspensión, permuta, traslado o rebaja de categoría sino en los casos y con los requisitos que establece la Ley.
- d) A gozar de descanso semanal, asuetos, vacaciones y licencias establecidas en la ley y en el presente Reglamento.
- e) A participar en los programas orientados al desarrollo personal que promueva el ICJ.
- f) A optar por mejoras salariales, de categoría y ascensos, de acuerdo con su capacidad profesional y técnica, cuando existan vacantes u oportunidades.
- g) A contar con los recursos materiales y tecnológicos que se consideren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y un ambiente físico apto para el trabajo.
- h) A recibir la consideración y el respeto por parte de sus jefaturas, compañeras, compañeros y personas subalternas.
- i) A que se respete su libertad de expresión, de pensamiento y de religión.
- j) A ser escuchado en los reclamos de sus legítimos derechos mediante peticiones dirigidas a la jefatura inmediata superior o a la autoridad administrativa competente.
- k) A jubilarse, pensionarse, retirarse y acceder a montepío conforme a las leyes especiales sobre la materia.
- l) A gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, conforme la Ley.
- m) A la libre sindicalización, conforme lo establecido en la Constitución de la República, convenios internacionales y demás legislación.
- n) A gozar de todos los demás derechos que establezcan las leyes o instrumentos aplicables al sector público.

Personal en teletrabajo

Art. 59. El personal que labore en modalidad de teletrabajo, en lo referente a sus derechos, deberes y prohibiciones se regirá por lo dispuesto en artículo 19 de la Ley de Regulación del Teletrabajo, por el presente Reglamento en lo que resulte procedente y por la demás legislación aplicable.

CAPITULO III OBLIGACIONES

Obligaciones

Art. 60. Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones de las personas trabajadoras del ICJ las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él, durante las horas que correspondan, de acuerdo a la normativa correspondiente.



- b) Atender, durante la jornada de trabajo, únicamente asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
- c) Desempeñar las responsabilidades inherentes a su cargo con celo, diligencia, probidad y esmero de acuerdo a la forma, tiempo y lugar convenidos.
- d) Respetar a las jefaturas jerárquicas y obedecer las instrucciones brindadas por estas en lo relativo al desempeño de sus labores.
- e) Guardar reserva de la información de la cual tuviere conocimiento en razón de su cargo y sobre asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios al ICJ; aún después de haber cesado en el desempeño de sus funciones; salvo aquellos casos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Conservar en buen estado y hacer correcta utilización del mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos y otras herramientas de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores. Procurando que, en caso de ser requerido, estos bienes sean devueltos al ICJ en el mismo estado en que los recibió, salvo por el desgaste a causa del uso normal de estos; casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados; o el proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación, debidamente comprobado.
- g) Observar y mantener buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y cuando se realicen actividades fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio e imagen institucional.
- h) Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente en el que peligren los intereses del ICJ, de sus representantes, compañeras y compañeros de trabajo, siempre que dicho auxilio no ponga en peligro su seguridad e integridad.
- i) Permitir que el personal de seguridad realice las revisiones o controles que se establezcan, con el propósito de resguardar la propiedad y seguridad de las personas internas y externas al ICJ.
- j) Acatar las medidas concernientes a la higiene y seguridad, establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del ICJ.
- k) Portar adecuadamente los distintivos institucionales (uniformes, carnet, entre otros), que le sean proporcionados por el ICJ.
- l) Informar oportunamente al Departamento de Gestión del Talento Humano sobre cualquier modificación que requiera actualización de su expediente (cambio de domicilio, formación académica o profesional, entre otros).
- m) Asistir a los programas de capacitación implementados por el ICJ.
- n) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se ofrezcan como retribución en razón del servicio que presta.
- o) Elaborar, en caso de renuncia, traslado, permuta y cualquier otra acción que implique un cambio o cesantía de funciones, un informe sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u obligaciones que tuviere a su cargo.
- p) Mantener vigente la licencia de conducir, en el caso que, por la naturaleza de sus funciones, le sea requerido el manejo de vehículos institucionales.
- q) Cumplir las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y el marco legal aplicable.

La contravención a lo establecido en el presente artículo estará sujeta a las disposiciones contempladas en el Artículo 56 de este Reglamento y de conformidad con el marco normativo aplicable.



CAPITULO IV PROHIBICIONES

Prohibiciones para las personas trabajadoras

Art. 61. Se prohíbe a las personas trabajadoras del ICJ

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o licencia de las jefaturas inmediatas.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del ICJ o presentarse al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas sustancias.
- c) Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en las instalaciones del ICJ, a menos que la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
- d) Promover y fomentar la discusión de temas políticos con fines proselitistas o generar discordias y problemas por discusiones en las que no se respete la libertad de religión de las personas trabajadoras
- e) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para cualquier propósito sin previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- f) Utilizar teléfonos, vehículos, herramientas, útiles, mobiliario y cualquier otro equipo propiedad del ICJ, de forma inadecuada, para fines distintos a los que están destinados, en beneficio propio o de otras personas ajenas al ICJ, así como hacer trabajos de carácter particular dentro de las instalaciones del Instituto o dentro del horario laboral.
- g) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad e integridad del personal y personas usuarias del ICJ, así como de las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad de la institución.
- h) Provocar, causar o participar en riñas dentro de las instalaciones del ICJ
- i) Cometer actos inmorales e indecorosos dentro de las instalaciones del ICJ u ofender de palabra, hecho o por escrito a cualquier persona trabajadora o usuaria del Instituto.
- j) Hacer inscripciones, pinturas, leyendas o colocar rótulos y avisos de cualquier naturaleza en las instalaciones del ICJ, sin previa autorización.
- k) Vender cualquier tipo de mercadería dentro de la institución
- l) Practicar o promover prácticas de juegos de azar dentro de la institución
- m) Ingresar a las instalaciones cuando se encuentre suspendido por faltas disciplinarias o en días no laborales, sin previa autorización de la autoridad competente.
- n) Destruir documentación oficial o alterar maliciosamente libros, registros, comprobantes, correspondencia y cualquier otro documento físico o electrónico.
- o) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
- p) Retirar de las instalaciones equipo, mobiliario e implementos de trabajo que estén bajo la responsabilidad y cuidado del personal, salvo que se tenga la autorización por escrito de las dependencias correspondientes.
- q) Incumplir las políticas que se establezcan para uso de distintivos institucionales.



r) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en la legislación correspondiente.

La contravención a lo establecido en el presente artículo estará sujeta a las disposiciones contempladas en el Artículo 56 de este Reglamento y de conformidad con el marco normativo aplicable.

CAPITULO V SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Seguridad y salud ocupacional

Art.62. El ICJ creará los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional; de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Deber de dar a conocer, aplicar y cumplir el presente Reglamento

Art. 63. Las autoridades de la institución, a través de las diferentes unidades organizativas, deberán garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás marco legal aplicable en materia de administración de personal, garantizando el respeto al debido proceso en la imposición de cualquier tipo de sanción.

Revisión y actualización del RIT

Art. 64. La revisión y actualización del presente documento, será realizada cuando se apliquen reformas al marco legal relacionado, por requerimiento de las autoridades o para mejorar su contenido facilitando su implementación.

Supletoriedad

Art. 65. Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento o en las leyes vigentes, será conocida por la Dirección Ejecutiva y resuelta con apego a derecho.

Vigencia

Art. 66. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación.

COMUNÍQUESE. –

AÑO 2023

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Instituto
crecer
Juntos