



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA  
JUVENTUD**

**JULIO 2021**

## Contenido

JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD .....	5
TITULO PRIMERO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DOMICILIO .....	6
CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	6
Objeto. ....	6
Ámbito de aplicación. ....	6
Domicilio.....	6
Definiciones. ....	6
Principios rectores. ....	7
TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
CAPITULO II.....	9
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PRESIDENCIA.....	9
Estructura orgánica. ....	9
Junta Directiva.....	9
Administración. ....	9
Auditoría Interna. ....	9
De las Jefaturas. ....	10
De las Sedes de Gobierno Joven. ....	10
Relación de las jefaturas y personal a su cargo. ....	10
De los canales oficiales de comunicación institucional. ....	11
TITULO TERCERO DEL PERSONAL .....	11
CAPITULO III .....	11
DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL.....	11
Procesos de selección de personal y nombramientos. ....	11
Procesos de Evaluación del personal.....	12
Obligaciones de los funcionarios y empleados .....	13
Responsabilidades de los funcionarios y empleados.....	16
Prohibiciones de los funcionarios y empleados.....	17
Nombramiento y Traslados .....	19
Jornada laboral. ....	20
Del horario laboral. ....	20
Jornadas extraordinarias.....	20
Jornadas en situaciones de emergencia.....	20

Descanso semanal.....	21
Pago de salarios.....	21
Comprobante de pago.....	22
Aguinaldo.....	22
Desvinculación de empleados.....	22
<b>TITULO CUARTO DE LAS ASISTENCIAS, ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>23</b>
<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN.....</b>	<b>23</b>
Control de asistencia.....	23
Control de marcación.....	24
Excepción de marcación.....	24
Presentación de Respaldo de Inconsistencias.....	24
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>25</b>
<b>ASUETOS Y VACACIONES ANUALES .....</b>	<b>25</b>
De los Asuetos.....	25
De las vacaciones.....	25
Excepción de Asuetos o Vacaciones.....	26
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>26</b>
<b>LICENCIAS Y PERMISOS.....</b>	<b>26</b>
Regulación de las licencias y permisos.....	26
De las licencias con goce de sueldo.....	26
De las licencias sin goce de sueldo.....	27
De los permisos.....	27
<b>TITULO QUINTO DE LAS NORMAS.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>28</b>
<b>DE LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES INTERNAS.....</b>	<b>28</b>
De las normativas institucionales internas.....	28
De la creación de las normativas internas.....	28
Del incumplimiento de las normativas internas.....	28
<b>TITULO SEXTO DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>29</b>
<b>DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES.....</b>	<b>29</b>
Las faltas.....	29

De las sanciones disciplinarias. ....	29
De la amonestación verbal. ....	29
De la amonestación escrita. ....	30
De la suspensión, destitución o despido. ....	31
Del Reclamo. ....	31
De las sanciones por causas no justificadas. ....	32
Aplicación de descuentos. ....	32
<b>TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPITULO IX</b> .....	<b>33</b>
<b>PUBLICIDAD Y VIGENCIA</b> .....	<b>33</b>
De la publicidad del Reglamento. ....	33
Del obligatorio cumplimiento. ....	33
De las situaciones no reguladas. ....	34
De las modificaciones al Reglamento. ....	34
Vigencia. ....	34





## JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

### CONSIDERANDO:

- I. Que según Acta número No. CINCO/DOS MIL VEINTIUNO, de Junta Directiva, celebrada a las ocho horas con treinta minutos del día veintinueve de junio de dos mil veintiuno, Reunidos en la Sala de Usos Múltiples del Ministerio de Cultura, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de la Juventud, legalmente instalada según Agenda aprobada, como Punto NUEVE se encuentra el Acuerdo OCHO, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de la Juventud.
  
- II. Que de conformidad con lo prescrito en la Ley General de Juventud emitida por Decreto Legislativo No. 910 de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once, publicada en el Diario Oficial No. Veinticuatro, Tomo trescientos noventa y cuatro, del seis de febrero del dos mil once, específicamente en el art. 30 lit. b), se determina que la Junta Directiva tiene la facultad indelegable de aprobar el Reglamento Interno del Instituto.

### POR TANTO:

En uso de sus facultades y atribuciones legalmente establecidas en la Ley General de Juventud, la Junta Directiva del Instituto Nacional de la Juventud con unanimidad de votos que constan en acuerdo emitido en la sesión ordinaria NÚMERO CINCO/DOS MIL VEINTIUNO, DECRETAN el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
LA JUVENTUD

TITULO PRIMERO  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DOMICILIO

CAPITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Objeto.**

Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios y normas de carácter técnico y administrativo para los empleados y empleadas del Instituto Nacional de la Juventud que en el texto de este Reglamento podrá denominarse "INJUVE", así como determinar las disposiciones y procedimiento disciplinario.

**Ámbito de aplicación.**

Art. 2. El presente Reglamento es de aplicación inmediata para todos los empleados y empleadas del INJUVE que realicen labores de carácter permanente o temporal, desempeñando un cargo por nombramiento o por contratación.

**Domicilio**

Art. 3. El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador y podrá desarrollar sus actividades en cualquier lugar de la República de El Salvador, de manera directa o a través de las Sedes de Gobierno Joven del INJUVE.

**Definiciones.**

Art. 4. Para los efectos del Reglamento Interno del Instituto Nacional de la Juventud se entenderá por:

- a) Ley: Ley General de Juventud.
- b) Reglamento: Reglamento de la Ley General de Juventud.
- c) Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Nacional de la Juventud.
- d) INJUVE o Instituto: Instituto Nacional de la Juventud.
- e) CONAPEJ o Consejo: Consejo Nacional de la Persona Joven.
- f) Las Sedes: Sedes Gobierno Joven.

- g) **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un empleado o empleada, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- h) **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- i) **Dependencia Administrativa:** Gerencias, Subdirecciones, Unidades o Coordinaciones.
- j) **Junta Directiva:** Es la máxima autoridad del Instituto Nacional de la Juventud.
- k) **MOF:** Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud.

#### **Principios rectores.**

**Art. 5.** De conformidad con la ley y el reglamento, el Instituto velará por el estricto cumplimiento de los siguientes principios:

- a) **Igualdad y No discriminación:** El Instituto velará por la igualdad de derechos para todo el personal sin distinción de raza, sexo, religión, modalidad de contratación u otro tipo de condición, con el fin de prevenir la discriminación y exclusión de trabajadores.
- b) **Equidad:** El Instituto velará por la promoción de oportunidades en igualdad de condiciones para todos los empleados y empleadas.
- c) **Equidad de Género:** Derivado del principio constitucional que estipula que los hombres y las mujeres son iguales ante la ley, el Instituto garantizará la igualdad de oportunidades y condiciones laborales para el personal del INJUVE, sin distinción de género. Así mismo todas las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento se aplicarán a todos los empleados y empleadas por igual.
- d) **Rol primario y fundamental de la familia:** El Instituto reconoce el rol fundamental de la familia dentro de la sociedad, por tanto, se encuentra comprometido con apoyar, respaldar y respetar el núcleo familiar de los y



las empleadas, dentro del marco de acción institucional y conforme a las leyes aplicables.

- e) **Participación:** El Instituto reconoce que la participación es clave para lograr el cambio institucional que demanda el progreso de la población, de manera que se pretende garantizar la participación activa del personal del INJUVE en las actividades institucionales y demás decisiones que permitan armonizar el ambiente laboral entre los empleados y con los usuarios.
- f) **Rendición de cuentas:** El Instituto reconoce los procesos de vigilancia, ya sea que provengan de la ciudadanía o del mismo personal del INJUVE, sobre el actuar responsable de sus funcionarios y servidores públicos, de manera que pretende garantizar los actos relativos a la transparencia y fiscalización.
- g) **Ética:** El Instituto pretende adecuar las conductas individuales y acciones institucionales con base al cumplimiento de la Constitución, leyes y reglamentos relativos a la materia de juventud. Por tanto, se pretende que tanto los funcionarios como los empleados públicos realicen sus actividades laborales con la debida ética.
- h) **Transparencia:** De conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Instituto ofrece a la ciudadanía y a sus empleados, las herramientas de acceso a la información relacionada a la labor institucional. De igual forma, publica los resultados obtenidos en la implementación de programas y acciones institucionales a través de su portal de transparencia.
- i) **Probidad:** El Instituto pretende garantizar que no existan contradicciones ni discrepancias entre los valores, principios, programas y acciones que ejerce en busca de su desarrollo institucional a fin de generar confianza en el personal del INJUVE y de la ciudadanía.
- j) Los demás principios emanados de tratados y convenios internacionales ratificados por la República de El Salvador que se consideren aplicables para el presente reglamento.



TITULO SEGUNDO  
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PRESIDENCIA

**Estructura orgánica.**

Art. 6. El organigrama institucional se rige por medio de una estructura jerárquica, la cual, para el logro de sus fines y objetivos, ha sido previamente aprobada por junta directiva. (Ver anexo 1).

**Junta Directiva.**

Art. 7. La máxima autoridad del Instituto es la Junta Directiva; sus atribuciones y constitución se encuentran reguladas en la Ley General de Juventud. El presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal del Instituto y presidirá las sesiones según lo establecido en la ley y el Reglamento de Junta directiva.

**Administración.**

Art. 8. Le corresponde a la Dirección General la administración del Instituto en los aspectos técnicos, operativos, financieros y los demás señalados en la Ley General de Juventud, el Reglamento de la Ley, las resoluciones de Junta Directiva y en el presente Reglamento Interno.

La Dirección General desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias de su cargo, además será el enlace oficial con la máxima autoridad del Instituto.

**Auditoría Interna.**

Art. 9. El Instituto contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual será responsable de verificar la gestión operativa, administrativa y financiera, con ética, legalidad, efectividad y transparencia; mediante el desarrollo de auditorías objetivas, imparciales e independientes, impulsando los principios de probidad y rendición de cuentas, así como el adecuado uso de los recursos. Además, podrá proponer mejoras que permitan fortalecer el control interno del Instituto y realizar la evaluación de riesgos, todo con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales establecidas por Ley.

De las Jefaturas.

Art. 10. Los Gerentes, Subdirectores, Jefes de Unidad y Coordinaciones, deberán cumplir con responsabilidad las funciones propias de su cargo, además, serán responsables de la tutela del personal que se encuentre bajo su supervisión, manteniendo un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los mismos.

También serán responsables de delegar por escrito las asignaciones específicas inherentes a sus cargos, con el fin de equilibrar la carga laboral entre el personal bajo su supervisión, las cuales se deben relacionar estrictamente con el perfil del puesto de conformidad con el MOF, asimismo, velarán por el uso racional de los recursos y activo fijo que le sean asignados a su dependencia administrativa.

Por tanto, no podrán asignar funciones al personal que se encuentre bajo la supervisión de otra dependencia administrativa, excepto que tenga autorización por escrito de la jefatura jerárquica inmediata, en la que se manifiesta una justificación válida y siempre que las asignaciones de funciones sean de carácter específicas y temporales.

De las Sedes de Gobierno Joven.

Art. 11. Todo lo relacionado a las jerarquías, funciones, mantenimiento, normas administrativas y demás actividades relacionadas a las Sedes, se registrarán por el Instructivo de las Sedes de Gobierno Joven.

Relación de las jefaturas y personal a su cargo.

Art. 12. Los Gerentes, Subdirectores, Jefes de Unidad, el Coordinador General de las Sedes Gobierno Joven y los Coordinadores de cada una de las sedes, deben mantener relaciones de respeto y cortesía con el personal bajo su cargo, de igual manera el personal del Instituto hará lo mismo con sus superiores.

Asimismo, se entenderá que representan a INJUVE en sus relaciones con el personal de la Institución, y como tales, 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 velar por el cumplimiento del presente

Reglamento así como las demás atribuciones y obligaciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos normativos de la institución.

Los Gerentes, Subdirectores, Jefes de Unidad y las coordinaciones, están en la obligación de iniciar el proceso disciplinario correspondiente al personal bajo su cargo cuando incurran en alguna falta establecida en el presente Reglamento, la cual deberá realizarse con previa notificación por escrito a la Dirección General y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de INJUVE. Se le garantizará el derecho de defensa al empleado o empleada al que se le inicie el proceso disciplinario.

Por consecuencia, las jefaturas no podrán imponer sanciones al personal que se encuentre bajo la supervisión de otra dependencia administrativa, aunque podrán informar a la jefatura inmediata respectiva, de manera justificada, sobre el cometimiento de una falta que realice algún empleado o empleada.

De los canales oficiales de comunicación institucional.

Art. 13. Para aquellas situaciones de carácter administrativo, financiero, técnico u operativo, el canal de comunicación oficial entre la Junta Directiva y las jefaturas de cada dependencia administrativa será a través de la Dirección General. De igual manera, la comunicación para las mismas situaciones entre el personal técnico y la Dirección General se realizará por medio de sus respectivas jefaturas jerárquicas inmediatas.

Para aquellas situaciones que no sean de carácter administrativo, financiero, técnico u operativo, el personal podrá comunicarse directamente con la autoridad que desee, previa solicitud de audiencia realizada en carácter personal.

## TITULO TERCERO

### DEL PERSONAL

#### CAPITULO III

#### DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

Procesos de selección de personal y nombramientos.

Art. 14. Todo lo relativo a los requisitos de ingreso, documentación, selección de personal, elaboración de contratos, procesos de inducción y demás acciones



relacionadas con actividades propias del área de recursos humanos cuando existan plazas vacantes y nuevos nombramientos dentro del Instituto, se regularán en el Manual de Selección de Personal, el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Inducción.

#### Procesos de Evaluación del personal

Art. 15.- El INJUVE, a través de la Unidad de Recursos Humanos, promoverá los procesos de evaluación en modalidad 360 del personal de forma transparente, sistemática y equitativa, incluyendo la eficiencia de sus unidades 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 el desarrollo del personal.

#### Derechos de los funcionarios y empleados

Art. 16. Son derechos de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del Instituto las siguientes:

- 1) La estabilidad en el trabajo;
- 2) Recibir un trato en condiciones de equidad e igualdad;
- 3) A devengar un sueldo en los términos establecidos por las leyes aplicables;
- 4) El descanso semanal, asuetos, vacaciones, licencias, compensatorios y viáticos, conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- 5) A que las jefaturas inmediatas les guarden la debida consideración, y a no ser objeto de maltratos de obra o de palabra; así como a respetarles su libertad individual;
- 6) A ser oído y atendido por sus jefes inmediatos en los momentos oportunos;
- 7) A ser oído en el reclamo de sus legítimos derechos mediante peticiones dirigidas a su jefatura inmediata superior o a la autoridad administrativa competente;

- 8) A percibir la remuneración que de acuerdo al respectivo nombramiento o contrato y al régimen de salarios le corresponda a la plaza o cargo que desempeñe en forma permanente o temporal;
- 9) A los aguinaldos en el mes de diciembre de cada año, en la forma que determine la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo;
- 10) A conservar la plaza o cargo en que se encontrare nombrado o contratado en forma permanente, después de haber concluido cualquier licencia;
- 11) A participar en programas sociales, culturales y recreativos para el sano esparcimiento y bienestar social;
- 12) A participar en concursos de capacitación y desarrollo profesional dentro o fuera del Instituto, así como a concursos de becas dirigidos a los servidores públicos;
- 13) A ser apoyado en su formación académica y crecimiento profesional;
- 14) A aplicar a concursos de plazas que se encuentren vacantes;
- 15) Contar con los recursos materiales y tecnológicos que se consideren necesarios para el desempeño de sus funciones, así como contar con un ambiente físico de trabajo adecuado.
- 16) A la libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y las leyes pertinentes;
- 17) A jubilarse, pensionarse y retirarse conforme a las leyes especiales sobre la materia.
- 18) A los demás derechos que establezcan las leyes aplicables, Reglamentos y en las resoluciones de Junta Directiva.

#### Obligaciones de los funcionarios y empleados

Art. 17. Son obligaciones de todos los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del Instituto las siguientes:

- 1) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos;
- 2) Desempeñar sus labores con celo, intensidad, diligencia, cuidado, probidad y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos y de acuerdo



con las instrucciones de sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las actividades del Instituto y no viole disposición legal preestablecida;

- 3) Cumplir con sus obligaciones, responsabilidades y funciones de manera imparcial y desinteresada;
- 4) Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 5) Observar buena conducta conforme a los principios y normas éticas en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, siempre que utilice los distintivos institucionales, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio del Instituto;
- 6) Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite justificadamente;
- 7) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos y cuya divulgación pueda causar daño al Instituto o a sus empleados o que puedan acarrear provecho a terceros;
- 8) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Instituto;
- 9) Prestar auxilio en cualquier tiempo, en caso de siniestro, riesgo inminente o emergencia nacional;
- 10) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución por realizar determinadas acciones relacionadas al desempeño de su cargo, ya sea dentro o fuera de la institución;
- 11) Conducirse con la debida dignidad, respeto y corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo, con el personal asignado bajo la supervisión de su cargo y con sus jefaturas jerárquicas, atendiendo las normativas aplicables;
- 12) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo;
- 13) Portar dentro de las instalaciones el carnet de identificación que le sea proporcionado para el efecto;

- 14) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, utilizando sus camisas institucionales y cumpliendo con las demás normas de vestimenta que pueda asignar la Dirección General o la máxima autoridad del Instituto;
- 15) Cuidar con la diligencia debida todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- 16) Responder por daños o pérdidas ocasionados al activo fijo asignado bajo su responsabilidad conforme al monto del valor de los bienes dañados o perdidos, salvo que dichos materiales se hubieran destruido o deteriorado por causa fortuita, fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 17) Reportar la ausencia a sus labores con su jefatura inmediata superior, cuando existan situaciones de fuerza mayor y presentar la debida acción de personal;
- 18) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecida en las leyes aplicables y normativas internas;
- 19) Actualizar en enero de cada año en la Unidad de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, en caso que exista alguna modificación de los datos personales;
- 20) Asistir a las capacitaciones que fuere convocado por la Unidad de Recursos Humanos o por la Jefatura Inmediata Superior, salvo se justifique debidamente la inasistencia y se autorice la misma por la jefatura correspondiente;
- 21) Someterse a las pruebas toxicológicas que requiera la Institución, con la finalidad de comprobar el debido cumplimiento o no de sus obligaciones;
- 22) Elaborar un acta sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias, activo fijos u otras obligaciones que tuviesen a su cargo, en caso de renuncia, traslado, permuta, y cualquier otra acción que implique un cambio o cese de funciones;

- 23) Restituir los materiales que fueron proporcionados para el trabajo en caso de renuncia, traslado, permuta y cualquier otra acción que implique un cambio o cese de funciones;
- 24) Cumplir con las normas vigentes salvadoreñas, las normativas internas del Instituto y las resoluciones de Junta Directiva.

Responsabilidades de los funcionarios y empleados.

Art. 18. Son responsabilidades de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del Instituto, según el alcance de su descriptor de puestos y cuando aplique, las siguientes de conformidad con las normativas internas relacionadas:

- 1) Presentar los planes de trabajo con el proyecto de aplicación respectiva de su dependencia administrativa, atendiendo las asignaciones presupuestarias en la forma y tiempo solicitado por la Dirección General, la Unidad de Planificación Institucional y de conformidad a los instructivos internos respectivos.
- 2) Presentar un informe mensual a la Unidad de Planificación Institucional, del cumplimiento de los indicadores reflejados en la planificación anual, de su dependencia administrativa indicando los aciertos, desaciertos, dificultades y sugerencias de relevancia, en la forma y tiempo solicitado por la Dirección General y de conformidad a los instructivos internos respectivos.
- 3) Presentar un informe trimestral a la Unidad de Planificación Institucional, de la labor realizada en su dependencia administrativa indicando los aciertos, desaciertos, dificultades y sugerencias de relevancia, en la forma y tiempo solicitado por la Dirección General y de conformidad a los instructivos internos respectivos.
- 4) Presentar un informe anual del cumplimiento de planes y proyectos institucionales, que abone a la elaboración y presentación de la memoria de labores institucional.
- 5) Presentar aportes que apoyen la formulación de los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico Institucional en la forma y tiempo solicitado por la Dirección General y la Unidad de Planificación Institucional.
- 6) Cuando se ausenten de su puesto de trabajo de manera temporal por actividades asignadas a trabajo de campo, licencias, vacaciones u otras



ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato detallando los trabajos asignados, casos urgentes, plazos pendientes, el archivo documental a su cargo y lo demás que requiera la jefatura inmediata.

- 7) Cumplir y hacer cumplir los instructivos internos relativos al buen uso del transporte institucional, a las normativas para el adecuado manejo del activo fijo y a la correcta gestión de la bodega.

#### Prohibiciones de los funcionarios y empleados

Art. 19. Se prohíbe estrictamente a los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del Instituto las siguientes:

- 1) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previa autorización de su jefatura superior inmediata;
- 2) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de los recintos del Instituto, así como presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de las drogas o narcóticos;
- 3) Portar armas de cualquier clase mientras permanezcan dentro del Instituto, a menos que sea necesario para la prestación de sus servicios;
- 4) Provocar o participar en riñas o peleas dentro de la Institución;
- 5) Promover y fomentar la discusión de temas políticos con fines proselitistas, así como también generar discordias y problemas por discusiones en las que no se respete la libertad de los trabajadores;
- 6) Aceptar dádivas, promesas o recompensas en retribución por sus servicios;
- 7) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 8) Fomentar o consentir actos delictivos y no reportarlos a las autoridades correspondientes;
- 9) Causar maliciosamente o por negligencia daños materiales de cualquier tipo en las instalaciones, maquinaria y demás equipo de la institución o ejecutar actos que pongan directa o indirectamente en peligro al personal o a terceros;

- 10) Apropiarse y extraer ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del INJUVE;
- 11) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para cualquier propósito, sin el previo consentimiento del jefe inmediato superior;
- 12) Solicitar de otros funcionarios y empleados, durante el desempeño de las labores, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;
- 13) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- 14) Hacer uso de recursos institucionales para fines personales, políticos y religiosos;
- 15) Realizar todo tipo de propaganda o actividades de carácter político y religioso;
- 16) Cometer actos inmorales dentro de la Institución y usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- 17) Obtener o procurar ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivadas de las operaciones de compra y venta que realiza la Institución, así como de las que pudieran provenir de las inversiones que efectúe o de los servicios que se proporcionan;
- 18) Nombrar, contratar, promover o ascender en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, de conformidad con el art. 6 lit. h) de la Ley de Ética Gubernamental.
- 19) Hacer inscripciones, pinturas o leyendas, así como colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Instituto, sin previa autorización;
- 20) Realizar ventas de cualquier tipo de mercadería sin previa autorización de la Dirección General;
- 21) Participar o promover la práctica de juegos de azar;



- 22) Incurrir en cualquier tipo de acoso y discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, ideas políticas o por su condición de sindicalizado, ya sea de manera directa o indirecta;
- 23) Imponer sanciones al personal bajo su cargo, con el fin de tomar contra ellos alguna represalia;
- 24) Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo, ya sea por coincidir con las horas de trabajo o por cualquiera otra circunstancia determinada por ley o por la máxima autoridad del Instituto;
- 25) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas que demuestren tratos preferenciales en los usuarios, ya sea que se trate de personas naturales o jurídicas;
- 26) Ingresar a las instalaciones cuando el servidor público esté suspendido por faltas disciplinarias o en días no laborales sin previa autorización a la Dirección General;
- 27) Alterar maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento físico o electrónico, o destruir documentación oficial;
- 28) Limitar los derechos sindicalistas;
- 29) Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato o para que los afiliados no se retiren del mismo;
- 30) Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la administración;
- 31) Las demás prohibiciones establecidas en la legislación relativa al sector público, las normativas internas del Instituto y las resoluciones de Junta Directiva.

#### Nombramiento y Traslados

Art.20.- La Dirección General tiene la facultad de nombrar y trasladar a puestos o funciones de trabajo de carácter permanente o temporal a funcionarios/as y empleados/as del INJUVE, de conformidad a la reglas establecidas en las normas aplicables.

### Jornada laboral.

Art. 21. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración; y no podrá exceder de los límites legales.

### Del horario laboral.

Art. 22. De conformidad con el Acuerdo N° 1025, de fecha 24 de julio de 2018, emitido por el Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, el cual debe autorizarse cada año, la jornada de labores es de lunes a viernes en jornada única, de ocho horas según lo dispuesto en el artículo 84 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto, con un receso de cuarenta minutos para que los empleados y empleadas puedan disfrutar la toma de sus alimentos dentro o fuera de las instalaciones. Las anteriores disposiciones no serán aplicables a personal que, por la índole especial de sus labores, deba desarrollar éstas en horas distintas.

Sin embargo, cuando sea requerido por escrito por su jefatura jerárquica inmediata, la jornada laboral podrá extenderse en horario extraordinario en días de semana y los días de fin de semana para atender asuntos de carácter urgente, de manera que el Instituto garantizará las respectivas cantidades de días y horas compensatorias al personal del Instituto, por el tiempo utilizado en su momento de descanso.

### Jornadas extraordinarias

Art.23.- Cuando las necesidades de INJUVE lo requieran, la Dirección General, Subdirecciones, Gerentes, Coordinadores de Sede Gobierno Joven o Jefaturas de Unidades, podrán autorizar que los empleados/as 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. Todo trabajo realizado en horas extraordinarias, será retribuido con tiempo compensatorio

### Jornadas en situaciones de emergencia

Art.24.- Los servidores públicos están obligados a laborar tiempo extraordinario, por siniestro o riesgo inminente. En este caso los servicios prestados serán

remunerados con base en su salario ordinario. También estarán obligados/as a permanecer en sus puestos al concluir su jornada diaria de trabajo, los empleados/as que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello.

Descanso semanal.

Art. 25. Se establece como días de descanso semanal, los sábados y domingos. No obstante, los empleados tales como vigilante, motoristas y otros que prestan servicios que por su naturaleza deben desempeñarse en horarios y turnos especiales, estarán sujetos a las jornadas, horarios y turnos que establezca la Dirección General, garantizándoles siempre su derecho al descanso semanal, aunque este sea de carácter rotativo.

En el caso de los motoristas que posean días compensatorios acumulados, contarán con el beneficio único de solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera el uso de todos sus días compensatorios de manera corrida, en concepto de un periodo adicional de vacaciones a las correspondientes por ley. Dicha solicitud deberá firmarla su jefatura inmediata, posteriormente se enviará a la Unidad de Recursos Humanos de la Presidencia de la República para su aprobación y emisión de la licencia; al recibir respuesta se informará al empleado oportunamente y se le garantizará que su salario no se vea afectado por ausencia. Sin embargo, la solicitud del uso de los días compensatorios acumulados no podrá exceder de un máximo de 15 días corridos.

Este beneficio estará sujeto conforme a la demanda de trabajo que se posea en el tiempo solicitado y se otorgará de manera rotativa entre los motoristas.

Pago de salarios.

Art. 26. Los salarios se pagarán según la cuantía de los respectivos nombramientos o contratos. Dicho pago se hará en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo y dentro de la tercera semana de cada mes, haciéndose efectiva por el medio acordado con cada funcionario, funcionaria, empleado o empleada del Instituto.

Los salarios ajustados por mes, incluyen el pago de salario básico de los días de asueto y de descanso semanal, comprendidos en el respectivo mes calendario.



Comprobante de pago.

Art. 27. La Pagaduría de Presidencia de la República, remitirá la boleta de pago a cada empleado oportunamente en la que consta el monto devengado, los descuentos aplicados y el total líquido recibido, pudiendo además emplear el sistema de planillas que deberán contener los mismos datos anteriores.

Aguinaldo.

Art. 28. Los empleados del INJUVE recibirán una prima por cada año de servicio, en concepto de aguinaldo que les será cancelado según lo establezca la Unidad Financiera de la Presidencia de la República de conformidad con el art. 8 de la Ley sobre Compensación Adicional en Efectivo.

Desvinculación de empleados.

Art. 29.- Las y los servidores públicos de carácter permanentes podrán desvincularse de la Institución por las siguientes causas:

a) retiro voluntario, b) jubilación, c) destitución o despido, d) supresión de plaza y e) fallecimiento del empleado/a. En estos casos se otorgarán los beneficios establecidos en las Leyes respectivas y en el presente Reglamento. Las renunciaciones de los empleados/as deberán dirigirse por escrito a la Dirección General con copia a su jefatura inmediata y a la Unidad de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente. El procedimiento para las destituciones, despidos y supresión de plazas se sujetarán a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y a las leyes laborales que le apliquen según la modalidad de contratación.

En el caso de la renuncia, los empleados o servidores públicos deberán de manera obligatoria presentarla con 15 días de anticipación, para que la administración pueda realizar los trámites con las unidades de activo fijo, archivo documental, informática, auditoría interna y recursos humanos, a fin de levantar un acta de finalización de labores, en la que conste que deja en orden tanto la documentación física, digital y todo lo demás asignado al empleado/a en el desarrollo de sus funciones; dicha acta deberá poseer el visto bueno de Dirección General, de lo contrario no podrá realizarse el trámite correspondiente a la renuncia.

**TITULO CUARTO**  
**DE LAS ASISTENCIAS, ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y**  
**PERMISOS**

**CAPITULO IV**

**CONTROL DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN**

Control de asistencia.

Art. 30. Todos los empleados y empleadas del Instituto se encuentran en la obligación de presentarse puntual a su jornada laboral, para lo cual se tendrá un control de marcación que registrará la entrada y salida de cada empleado.

Además, en todo lo relativo al control de asistencia, el o la empleada debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) En caso de cualquier eventualidad que el empleado tenga al trasladarse a su lugar de trabajo (Choques, derrumbes, manifestaciones, bloqueos, etc.) y registre su marcación después de la hora establecida, deberá justificar por medio de acción de personal el motivo por el cual tiene una entrada tardía, de lo contrario se descontará el tiempo retrasado de su hora de entrada. No obstante, esta medida no puede ser aplicada de manera reincidente, por tanto, se establece un máximo de cinco llegadas tardías acumuladas en el mes, de lo contrario se considerará una falta de puntualidad y se aplicaran los descuentos respectivos, aunque se presente una acción de personal por cada una;
- 2) Es responsabilidad de los y las Gerentes, Subdirectores, Jefes de Unidad y las Coordinaciones, vigilar al personal bajo su cargo, para que permanezca en su lugar de trabajo y verificar que respeten el horario de entrada y salida;
- 3) Es deber de los empleados y empleadas el llenado de bitácoras, cuando asistan a determinadas actividades por misiones oficiales fuera de su lugar de trabajo habitual, ya sea la sede central o alguna de las sedes territoriales a las que corresponda, en las cuales deberán registrar la entrada, salida o tiempo utilizado. Dichas bitácoras, deben ser firmadas y selladas en el lugar en el que desarrolle la misión oficial o por su jefatura inmediata cuando el caso lo amerite. Además, deberán ser presentadas en un período máximo



- de 3 días posteriores al desarrollo de la misión oficial a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo registro en el control de marcación;
- 4) En caso de que al empleado se le asigne una misión oficial o trabajo de campo durante el desarrollo de su jornada laboral y deba salir del Instituto antes de finalizar su jornada, deberá realizar la marcación antes de retirarse de las instalaciones y presentar su bitácora por el resto del tiempo utilizado en la misión oficial;
  - 5) Si el empleado no marcara entrada o salida y no presenta justificación alguna en un máximo de 3 días posteriores a la ausencia registrada, se tomará como una ausencia de 8 horas injustificada, por tanto, se sancionará según lo dispuesto en las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.

#### Control de marcación.

Art. 31. Todos y todas las empleadas tienen la obligación de marcar personalmente con su código la hora de entrada y salida diariamente en el reloj marcador, el cual se encontrará ubicado en la entrada principal del Instituto y de cada una de las Sedes de Gobierno Joven.

El código de marcación será proporcionado por Recursos Humanos en la sede central y por los Coordinadores en cada Sede de Gobierno Joven al momento en que se haga efectivo el nombramiento respectivo o que entre en vigencia el contrato celebrado con el Instituto.

#### Excepción de marcación.

Art. 32. Se exceptuarán de la obligación de registrar marcación de entrada y salida al personal del Instituto que por la naturaleza de sus funciones la Dirección General determine en su momento oportuno.

No obstante, cada uno tiene la obligación de presentar sus respectivas bitácoras que detallen el trabajo realizado en el mes, así como su informe de actividades mensuales a la Dirección General.

#### Presentación de Respaldo de Inconsistencias.

Art. 33. Para efecto de remitir el respaldo de inconsistencias del registro de marcación de los empleados del Instituto a la Presidencia de la República, deberán de llenar y firmar su respectiva acción de personal, la cual después de haber sido

autorizada por el jefe inmediato, deberá remitirla a más tardar dentro de los 3 primeros días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos para su debida aplicación.

## CAPITULO V

### ASUETOS Y VACACIONES ANUALES

De los Asuetos.

Art. 34. De conformidad con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Municipales, los empleados y empleadas gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

- 1) Todos los sábados y domingos del año;
- 2) El 1 de mayo, "día del trabajo";
- 3) El 10 de mayo, "día de la madre";
- 4) El 17 de junio, "día del padre";
- 5) El 15 de septiembre, "día de la independencia patria";
- 6) El 2 de noviembre, "día de los difuntos"; y,
- 7) Las demás que se determinen por ley.

De las vacaciones.

Art. 35. De conformidad con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Municipales, los empleados y empleadas gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año:

- 1) En Semana Santa, consistente en ocho días corridos, la cual puede desarrollarse entre el 22 de marzo y el 25 de abril;
- 2) En las Fiestas Agostinas para el personal que labore en San Salvador, consistentes en 6 días corridos contados a partir del primero de agosto de cada año hasta el 6 de agosto;
- 3) En caso del personal que labore en las Sedes Gobierno Joven fuera del departamento de San Salvador, gozarán de vacación durante los dos días principales de las respectivas fiestas patronales y cuatro de las fiestas agostinas de San Salvador, para garantizar la licencia conforme lo establecido en la ley aplicable;
- 4) En las Fiestas de Fin de Año, consistentes en 10 días corridos, contados a partir del 24 de diciembre hasta el 02 de enero del siguiente año.

5) Los demás que se determinen por ley.

No obstante, en caso de fuerza mayor las sedes podrán permanecer abiertas en período de vacaciones cuando deban tratarse actividades propias del Instituto, con indicaciones expresas de la Dirección General, o por causas provenientes de una emergencia nacional.

Excepción de Asuetos o Vacaciones.

Art. 36. En caso de emergencia nacional, en la que se solicite el apoyo indispensable de los empleados y empleadas del Instituto a petición de la Presidencia de la República, los asuetos y vacaciones concedidas serán suspendidas y, según la naturaleza del caso, la reprogramación de las mismas estará sujeta a criterio de las jefaturas respectivas.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS Y PERMISOS

Regulación de las licencias y permisos.

Art. 37. Las licencias y permisos regulados en el presente capítulo tendrán el respectivo sustento legal en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Municipales y en el Instructivo para el Control de Asistencia y Otorgamiento de Licencias y Permisos al Personal de la Presidencia de la República, que establecen las definiciones de cada concepto que se determinan en el presente capítulo.

De las licencias con goce de sueldo.

Art. 38. Los empleados y empleadas gozarán de licencia con goce de sueldo, por los siguientes motivos:

- 1) **POR ENFERMEDAD:** Esta puede ser de dos tipos:
  - a) Licencia con incapacidad médica;
  - b) Licencia sin incapacidad médica.
- 2) **POR PATERNIDAD O MATERNIDAD;**
- 3) **POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES CERCANOS Y POR DUELO;**



- 4) POR SALIR DEL PAÍS INTEGRANDO DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES O CIENTÍFICAS;
- 5) POR EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES: Que pueden ser a nivel interno o externo.
- 6) POR CUMPLIR COMPROMISOS JUDICIALES U OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO, SEGÚN LA NATURALEZA DEL CASO, IMPUESTOS POR LA LEY Y ORDENADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE;
- 7) POR MOTIVOS NO COMPRENDIDOS EN LOS NUMERAL QUE PRECEDEN: Estos pueden ser:
  - a) Licencia por asuntos personales;
  - b) Licencia por compensación del tiempo extraordinario;
  - c) Licencia para realizar estudios fuera del país.
- 8) Lo demás que puedan establecerse por ley.

De las licencias sin goce de sueldo.

Art. 39. Se le otorgará a los empleados y empleadas del Instituto licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales, el cual no puede exceder de dos meses en el año ya sea consecutivos o fraccionados, según la necesidad del empleado y previa autorización de su jefatura superior;
- b) Por asumir o someterse a los procesos de elección popular para un cargo público o de la Asamblea Legislativa;
- c) Lo demás que puedan establecerse por ley.

De los permisos.

Art. 40. Los permisos se otorgarán con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Permiso para lactancia materna;
- b) Permiso para realizar estudios universitarios;
- c) Permiso para atender asuntos de profesión;
- d) Permiso para impartir clase;
- e) Permiso para asistir a sesiones municipales;



- f) Permiso por cumpleaños, el empleado tendrá un día de permiso que podrá tomar el día de su cumpleaños o cualquier otro día que el empleado desee siempre que sea en el mismo mes de su cumpleaños según DUI;
- g) Permiso por tiempo compensatorio, el cual deberá presentarse junto con su respectivo comprobante (Bitácora o registro de asistencia), previa autorización de su jefatura inmediata.

## TITULO QUINTO

### DE LAS NORMAS

#### CAPITULO VII

##### DE LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES INTERNAS

De las normativas institucionales internas.

Art. 41. Las normativas institucionales internas son el instrumento normativo por medio del cual el Instituto garantizará un buen ambiente laboral entre los empleados y empleadas, y en el que reafirmará su compromiso por el respeto de los derechos y las leyes aplicables a la Administración Pública. Por lo anterior, el Instituto espera que todos los servidores públicos se comporten con dignidad y respeto en el desempeño de sus funciones con estricto cumplimiento a dichas políticas institucionales.

De la creación de las normativas internas.

Art. 42. La Dirección General, tiene la facultad de crear las diferentes normativas internas que se consideren necesarias, ya sea con la finalidad de cumplir con un mandato legalmente establecido o para garantizar los mecanismos de intervención y orden interno en la estructura organizativa del Instituto.

Del incumplimiento de las normativas internas.

Art. 43. El régimen sancionatorio por el incumplimiento de cada normativa interna se regirá conforme al presente reglamento y a las leyes que le sean aplicables, sin excepción, de la responsabilidad civil o penal en la que pueda incurrir el empleado o la empleada por un determinado hecho.

**TITULO SEXTO**  
**DISPOCISIONES DISCIPLINARIAS**  
**CAPITULO VIII**  
**DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

Las faltas.

Art. 44. Las y los empleados que con sus actos u omisiones incumplan con sus deberes y responsabilidades, que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del Instituto Nacional de la Juventud o que menoscaben su prestigio, intereses o prohibiciones legales, serán sancionados de conformidad con la ley aplicable y siguiendo los procedimientos establecidos por ella, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho, en el caso que aplique.

De las sanciones disciplinarias.

Art. 45. Las sanciones que se aplicarán según el tipo y cantidad de faltas administrativas cometidas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión;
- d) Destitución.

De la amonestación verbal.

Art. 46. Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público cuando este haya incurrido en una falta leve.

Aunque el llamado de atención sea verbal, se deberá dejar constancia por escrito de la amonestación, la cual deberá contener la firma de recibido por parte del empleado o empleada amonestada. De este documento se distribuirán tres copias, la primera será entregada al empleado o empleada que incurrió en la infracción, la segunda se entregará a la oficina de recursos humanos para que sea anexado al expediente personal y la tercera se entregará para conocimiento de la Dirección General.

En el caso de las Sedes de Gobierno Joven, los coordinadores de sede únicamente podrán realizar dicha amonestación con previa autorización por escrito del Coordinador General de las Sedes de Gobierno Joven y con visto bueno de la Dirección General. Asimismo, entregarán las mismas copias que se mencionaron en el párrafo anterior y otra copia para el Coordinador General de las Sedes.

La amonestación verbal procederá en los siguientes casos:

- a) Por no asistir con puntualidad a su trabajo;
- b) Por no presentarse correctamente vestido o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo;
- c) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores;
- d) Por sustraer los utensilios y elementos de trabajo, sin previo permiso de sus superiores;
- e) Por el incumplimiento de disposiciones administrativas;
- f) Por actos contrarios a los deberes establecidos en el presente Reglamento;
- g) Por cualquier otro motivo que esté relacionado con el trabajo y la disciplina dentro de la Institución como fuera.

De la amonestación escrita.

Art. 47. Consiste en el llamado de atención formal que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público cuando este haya incurrido en una falta grave, ya sea de manera directa o por tratarse del cúmulo de faltas leves.

Se deberá dejar constancia por escrito de la amonestación, la cual deberá contener la firma de recibido por parte del empleado o empleada amonestada. De la misma se distribuirán tres copias, la primera será entregada al empleado o empleada que incurrió en la infracción, la segunda se entregará a la oficina de recursos humanos para que sea anexado al expediente personal y la tercera se entregará a la Dirección General para su marginación.

En el caso de las Sedes de Gobierno Joven, los coordinadores de sede únicamente podrán realizar dicha amonestación con previa autorización por escrito del Coordinador General de las Sedes de Gobierno Joven y con visto bueno de la



Dirección General. Asimismo, entregarán las mismas copias que se mencionaron en el párrafo anterior y otra copia para el Coordinador General de las Sedes.

La amonestación escrita procederá en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior;
- b) Por no cumplir con el sistema de control de asistencia y marcación;
- c) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros o superiores;
- d) Por no tratar de manera digna al personal asignado bajo su supervisión;
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda o proselitismo político en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- g) Todas aquellas que se relacionen al incumplimiento de obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento;

De la suspensión, destitución o despido.

Art. 48. La suspensión, destitución o despido procederá de acuerdo a la ley aplicable, según la modalidad de contratación del empleado o empleada.

Del Reclamo.

Art. 49. Si a criterio del empleado o empleada la amonestación impuesta es injustificada, este podrá presentar el reclamo a la Dirección General, quien deberá evaluar y resolver si la sanción es válida o injustificada. En caso del primero, se le notificará al empleado de la confirmación de la sanción y se informará a recursos humanos de la decisión; en caso del segundo, se notificará a la jefatura que la sanción que ha impuesto queda sin efecto y se le levantará una amonestación que podrá ser de carácter leve o grave, según el agravio que haya causado con la imposición de la amonestación.

En caso de que él o la empleada desee manifestar a la Administración Pública su inconformidad sobre el proceso de suspensión, destitución o despido realizado en su contra, deberá seguir el proceso establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.



De las sanciones por causas no justificadas.

Art. 50. Las sanciones por causas no justificadas se aplicarán cuando los y las empleadas incurran en faltas relacionadas a llegadas tardías y ausencias no justificadas, dichas sanciones son las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad cometidas durante el mismo mes, serán sancionadas las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al número de llegadas tardías. Si dichas llegadas tardías excedieran de tres, la pérdida de sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente. Además, se considerarán 5 minutos de gracia a la hora de la entrada por un máximo de cinco días acumulados en el mes.
- b) Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo dispuesto anteriormente.

Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia autorizada. Además, las faltas por días continuos se consideran como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado.

Al calcular el tiempo faltado no se tomarán los días inhábiles y en ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes que se efectúan.

Aplicación de descuentos.

Art. 51. El procedimiento que se llevará a cabo en la Unidad de Recursos Humanos para la aplicación de descuentos es el siguiente:

- a) Se hace una revisión del reporte de marcaciones para verificar la cantidad y tiempo exacto de llegadas tardías y/o ausencias no justificadas en el mes.
- b) Se divide el sueldo básico de la persona entre el número de días que tiene el mes en curso y se obtiene el sueldo diario.
- c) Se divide el sueldo diario entre número de horas que contiene la jornada laboral (8 horas.) y se obtiene el sueldo por hora

- d) Se divide el sueldo por hora entre el número de minutos que contiene una hora (60min) y es así como finalmente se obtiene el sueldo o paga por minuto laborado.
- e) Se multiplica el total de minutos de llegadas tarde, por la cantidad que se le paga por minuto y es así como se obtiene la cantidad a descontar.
- f) Se revisa el reporte de la sumatoria total de minutos de llegadas tardías.
- g) Se revisa el reporte del registro de marcaciones de los empleados, de tal forma que las faltas de puntualidad cometidas de manera reincidente serán sancionadas con la aplicación del descuento por el tiempo correspondiente.
- h) Después de revisado y calculado se emite el reporte de descuentos por las llegadas tardías y/o ausencias injustificadas. Posterior a su firma, se remite por medio de memorando a la Pagaduría Auxiliar de Salarios de la Presidencia de la República.

**TITULO SEPTIMO**  
**DISPOSICIONES FINALES**  
**CAPITULO IX**  
**PUBLICIDAD Y VIGENCIA.**

De la publicidad del Reglamento.

Art. 52. El presente Reglamento, será divulgado a todo el personal del Instituto por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos, sin excepción del respectivo proceso de inducción y socialización del mismo.

Del obligatorio cumplimiento.

Art. 53. Ningún empleado o empleada puede manifestar desconocimiento de las disposiciones del presente Reglamento. Por el contrario, se presume que todo empleado y empleada del Instituto tiene conocimiento expreso que el Reglamento es de obligatorio cumplimiento.

De las situaciones no reguladas.

Art. 54. Todo aquello que no esté previsto en el presente Reglamento y en las leyes pertinentes, lo resolverá la Dirección General o la Junta Directiva, según la naturaleza de la situación que se trate.

De las modificaciones al Reglamento.

Art. 55. Todas las modificaciones formales que se deseen realizar al presente Reglamento, se efectuaran por medio de un acta emitida en sesión de Junta Directiva y tendrá vigencia desde el momento en que se firme el acta, para lo cual la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos, tendrá la obligación de informar sobre dichas modificaciones a todo el personal.

Vigencia.

Art. 56. El presente Reglamento entrará en vigencia de manera inmediata a partir del momento en que sea aprobado en la sesión de Junta Directiva y surtirá efectos cuando se haga de conocimiento público a todo el personal, por medio de los procesos de inducción y socialización respectivos.

DADO EN LA SALA DE USOS MULTIPLES DEL MINISTERIO DE CULTURA,  
EN LA SESION ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CINCO/DOS  
MIL VEINTIUNO, ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las  
ocho horas con treinta minutos del día veintinueve de junio de dos mil veintiuno.

PRESIDENTA DE JUNTA DIRECTIVA

LICDA. EVELYN JEANNETTE GALDAMEZ MARROQUÍN



SECRETARIA GENERAL DE JUNTA DIRECTIVA

LICDA. ZAIRA MERCEDES PINEDA DE JUAREZ