

# INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL



---

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---

**Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador**

## CAPITULO I

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

### DISPOSICIONES PRELIMINARES.

Art. 1.- El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, que en el texto del presente Reglamento Interno de trabajo se denominará "INSAFORP" o "patrono", es una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica propia, cuyo objeto es satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y de su grupo familiar.

El INSAFORP, tiene de acuerdo con su Ley de Creación su domicilio principal en la ciudad de San Salvador y la dirección de sus oficinas administrativas es Parque Industrial Santa Elena, Calle Siemens, Jurisdicción de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad.

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denomina "Reglamento" ha sido aprobado por el Consejo Directivo del INSAFORP en virtud de su atribución contenida en el Artículo 19 literal b) de la Ley de Formación Profesional y su vigencia se ajustará a lo dispuesto en el art. 60 del presente Reglamento y será aplicable a las relaciones laborales entre el INSAFORP y los funcionarios y empleados que en lo subsiguiente se denominan "trabajadores" que laboran en la institución con base en plazas aprobadas en el Presupuesto Institucional vigente.

Art. 3.- El Reglamento tiene por objeto establecer en forma clara y precisa el marco normativo que complementa y particularmente rige las relaciones laborales entre el INSAFORP y sus trabajadores.

Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento, el Consejo Directivo es la máxima autoridad del INSAFORP para efectos de dictar políticas, aprobar los planes de acción, velar por su cumplimiento y procurar por la debida ejecución de sus atribuciones mediante el desempeño laboral de sus trabajadores.

El INSAFORP previo acuerdo del Consejo Directivo podrá conceder a sus empleados en concepto las prestaciones sociales permanentes o eventuales, generales o particulares que tenga a bien siempre y cuando se encuentren ellas dentro de su disponibilidad presupuestaria y no afecten la liquidez y solidez financiera institucional y se encuentren dentro del marco presupuestario determinado por las disposiciones legales respectivas en cuanto al monto del gasto administrativo institucional.

Art. 5.- La estructura organizativa del INSAFORP comprende como principales organismos:





# APROBADO

- a) Consejo Directivo, conformado y con atribuciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Formación Profesional y demás disposiciones normativas aplicables.
- b) Dirección Ejecutiva: como organismo administrativo nombrado por el Consejo Directivo y sujeto a lo dispuesto en la Ley de Formación Profesional y demás disposiciones normativas y contractuales aplicables.

El Director Ejecutivo o quien haga sus veces es el responsable de diseñar, proponer y dar cumplimiento de las políticas y disposiciones emanadas del Consejo Directivo y así como garantizar el buen funcionamiento de la organización en lo relativo al manejo de las áreas administrativas y financieras del INSAFORP.

La Subdirección Ejecutiva por delegación aprobada por el Consejo Directivo será responsable de diseñar, cumplir con las Políticas, procesos y procedimientos del área técnico-operativa del Sistema de Formación Profesional que administra INSAFORP

En ausencia del Director Ejecutivo éste será sustituido por el Sub-Director Ejecutivo, sin perjuicio de las funciones de conducción técnica que la Dirección Ejecutiva previa autorización del Consejo Directivo le delegue, todo de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 22 inciso segundo de la Ley de Formación Profesional. Las funciones y responsabilidades concernientes a las diferentes unidades organizativas de INSAFORP estarán definidas en el Manual de Organización y Funciones que apruebe el Consejo Directivo.

Art. 6 .- El presidente del INSAFORP, es el representante legal del mismo y en su ausencia la Vicepresidencia o quien designe el Consejo Directivo.

Art. 7.- Los trabajadores adscritos a cada unidad organizativa del INSAFORP estarán directamente bajo la dirección y el control inmediato de su respectivo jefe y están obligados a guardar el respeto, cumplir estrictamente con sus indicaciones, disposiciones y recomendaciones que en lo relativo al desempeño de su puesto de trabajo se refiere, en ausencia del jefe lo anterior se aplicará a la persona que éste haya designado para tal efecto.

Adicionalmente a las obligaciones antes mencionadas, en general los trabajadores del INSAFORP están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 31 del Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

## CAPITULO II

### REQUISITOS DE INGRESO.

Art. 8.- Las personas que aspiren a trabajar en el INSAFORP deberán cumplir con todos los requerimientos generales que para tal efecto establece el presente Reglamento como requisitos de ingreso, sin perjuicio de los requerimientos específicos que se establezcan en función del cargo que aspira desempeñar.





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

En lo relacionado con la contratación del Director, Sub-Director Ejecutivos y Auditor Interno del INSAFORP, adicionalmente a lo dispuesto en el presente Reglamento se observará lo establecido en los artículos 19 literal k) y 23 de la Ley de Formación Profesional.

Todo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos lo ejecutará la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo con el Manual respectivo.

**Art. 9.-** Los requisitos generales para evaluar selección y contratación a un aspirante son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Completar la solicitud de trabajo que para tal efecto proporcione INSAFORP, así como la presentación de los siguientes documentos:
  - 1) Formulario de datos personales
  - 2) Presentar el original y fotocopia o la fotocopia certificada del título o documentos comprobatorios del nivel de educación formal y no formal que afirma haber cursado.
  - 3) Referencias laborales.
- c) Someterse y aprobar los exámenes de capacidad, competencia y actitudinales que al efecto determine la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Gozar de reconocida solvencia moral comprobable.
- e) Someterse y aprobar las entrevistas que fueren necesarias en razón del cargo que aspira desempeñar.

Particularmente será requisito necesario contar con el visto bueno y/o la aprobación de las evaluaciones y/o entrevista que realizare el superior jerárquico bajo cuya dependencia directa estará el aspirante.

No obstante lo anterior, la selección del aspirante se hará tomando en cuenta los criterios tales como conocimientos académicos, habilidades, condición moral, experiencia, referencias personales comprobables.



**Art. 10.-** Una vez satisfechos los requisitos establecidos en el artículo anterior, y habiendo sido seleccionado para su contratación el aspirante deberá cumplir los requisitos siguientes so pena de no autorizarse su contratación si dentro del plazo máximo de quince días no cumple con entregar a la Gerencia de Recursos Humanos los requisitos enseguida detallados:

- a) Exámenes médicos que al efecto fueren requeridos por el patrono a fin de comprobar su estado de salud. En este caso será la presentación de una constancia de salud certificada por un médico autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- b) Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- c) Suscribir una Declaración Jurada en que conste que el seleccionado no es cónyuge o tiene grado de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente del Consejo Directivo, alguno de los miembros del Consejo Directivo, sus Asesores, Director y Sub-



# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Director Ejecutivos, Gerentes o Jefes del INSAFORP u otro funcionario o empleado del INSAFORP.

En lo relativo a la contratación del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Auditor Interno se cumplirá lo dispuesto en el artículo 23 (literal d) de la Ley de Formación Profesional.

Art. 11.- Será requisito indispensable para que un aspirante seleccionado inicie la prestación de sus servicios al INSAFORP que su nombramiento y suscripción de contrato haya sido debidamente autorizado y suscrito por el funcionario o funcionarios que para tal efecto autorice el Consejo Directivo.

Los contratos por servicios personales se celebrarán legalizarán solo mediante la autorización del Consejo Directivo previa provisión de fondos.

La Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces previa autorización del Consejo Directivo deberá regular la forma en que deberán prestar sus servicios las personas que ocupen plazas a tiempo parcial de conformidad a las políticas que se dicten al respecto.

Art. 12.- Toda persona contratada por INSAFORP se considerará a prueba por el término de 30 días, situación que se hará constar en el respectivo contrato de trabajo.

Vencido el término a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará vigente hasta el vencimiento del plazo que se establezca sin exceder del treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal respectivo.

Caso contrario, dentro del término antes mencionado, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato respectivo sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Art. 13.- En caso de no ser satisfactorio el desempeño del trabajador que se encuentre en el período de prueba, el jefe inmediato rendirá a su superior, dentro de los cinco días hábiles anteriores al vencimiento del término de prueba, un informe confidencial por escrito indicando las razones por las que se recomienda dar por terminado el contrato por la Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de lo que al respecto se establezca de la respectiva evaluación de desempeño.

Art. 14.- Se entenderá vacante y disponible una plaza cuando el trabajador ha presentado su renuncia al INSAFORP y éste la ha aceptado o cuando el INSAFORP comunique unilateralmente su decisión de dar por terminada la relación laboral.

En ambos casos la terminación de la relación laboral se canalizará por medio de la Gerencia de Recursos Humanos o en su defecto por la Dirección Ejecutiva.

El INSAFORP se encuentra en total libertad de llenar las plazas vacantes o no de acuerdo a la necesidad institucional que al respecto se justifique.





# APROBADO

Art. 15.- En el caso de que trabajadores activos del INSAFORP contrajeran matrimonio entre sí, o fueren convivientes, el patrono tendrá total disponibilidad para reasignar a cada uno o a ambos en sus cargos a fin de garantizar que no exista incompatibilidad o parcialidad en el desempeño de las funciones de cada uno.

Como resultado de lo anterior, en ningún caso las condiciones laborales y salariales de los trabajadores no podrán desmejorar en ninguna forma.

Para efectos de considerar convivientes a una pareja, se aplicará lo dispuesto en el Art. 118 y siguientes del Código de Familia.

## CAPITULO III

### DIAS Y HORAS DE TRABAJO Y HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS.

Art. 16.- La jornada ordinaria de trabajo del INSAFORP será diurna de lunes a viernes, en una sola jornada de ocho horas, comprendidas entre las ocho horas hasta las dieciséis horas, ambas inclusive, con una pausa para tomar los alimentos de cuarenta minutos comprendida entre las doce horas con treinta minutos a las trece horas diez minutos, no obstante la hora para tomar los alimentos podrá ser modificada administrativamente mediante la emisión de un Acuerdo del Consejo Directivo, el cual se hará del conocimiento de los trabajadores el día hábil siguiente al de su ratificación y responderá principalmente a la conveniencia de nuestros usuarios, sin perjuicio de la potestad de establecer horarios diferenciados para dar continuidad a la prestación de los servicios del INSAFORP.

No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando existan trabajadores que por razones propias de sus puestos de trabajo deba ajustarse a una jornada diurna o nocturna en horario diferente de la antes establecida, ésta deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces previa solicitud debidamente justificada de la unidad organizativa correspondiente.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con el recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 17.- El trabajo en horas extraordinarias, solo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias excepcionales, imprevistas o necesarias así lo requieran y todo igualmente previa solicitud justificada de la unidad organizativa correspondiente y autorizada por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces.

Se considerará horas extraordinaria las que fueren desempeñadas fuera de la jornada ordinaria y después de que ella hubiere sido completada, todo lo cual deberá justificarse por el jefe superior inmediato y autorizarse por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces.





# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando las instancias competentes para autorizar regular y autorizar el pago de horas extraordinarias se cumplirá las disposiciones legales que al respecto se establezcan y se pagarán dentro de acuerdo con las políticas y acuerdos que al respecto establezca el Consejo Directivo con base en el respectivo presupuesto institucional.

Art. 18.- Cuando un trabajador necesite ausentarse en horas laborales deberá solicitar permiso a su jefe inmediato quien podrá concederlo en forma inmediata bajo su responsabilidad.

Todo permiso deberá solicitarse por escrito al jefe inmediato, por lo menos con un día de anticipación, justificando el motivo que lo origina y el período de la jornada que requiere y en los formularios que para tal efecto se han diseñado en el INSAFORP. Cuando la causa del permiso se deba a enfermedad, el trabajador deberá justificar y comprobar dicha circunstancia con los documentos expedidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o el médico particular en su caso.

De todo lo anterior, el jefe deberá remitir inmediatamente la documentación a la Gerencia de Recursos Humanos para respectivo control e incorporación en su expediente personal.

Art. 19.- No se autorizará ningún permiso con efecto retroactivo y para el caso de inasistencia imprevista, el trabajador deberá dar aviso en el primer día de su ausencia indicando las razones de su inasistencia y presentando el primer día de su reingreso al trabajo las razones respectivas, las cuales serán evaluadas y calificadas por el superior inmediato a fin de establecer la calidad de la inasistencia y aplicar los descuentos si hubiere lugar.

Art. 20.- El patrono concederá licencia a sus trabajadores por las causales establecidas en el ordinal 6 del artículo 29 del Código de Trabajo.

## CAPITULO IV

### LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

Art. 21.- El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario todo lo que recibe el trabajador en dinero tal como sobresueldos y bonificaciones habituales, remuneración de trabajo extraordinario, remuneración de trabajo en días de descanso semanal o asueto.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del patrono, todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 119 del Código de Trabajo.





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 22.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores el salario devengado mensualmente, los días veinte de cada mes del año y en caso de que este día fuese inhábil, se pagará el día hábil anterior a la mencionada fecha.

Art. 23.- El INSAFORP efectuará los pagos de salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante el respectivo depósito en cuenta bancaria designada para tal efecto por cada trabajador.

El INSAFORP emitirá para cada trabajador un comprobante de las cantidades pagadas con el detalle de las retenciones, deducciones, descuentos, etc. que le afectaren y el total del valor líquido entregado, la cual deberá firmarse por el trabajador en señal de recibido y de cuyo documento se le entregará una copia.

Art. 24.- En caso de fallecimiento de un trabajador del INSAFORP las cantidades pendientes de pago en concepto de salario y demás prestaciones a que hubiere lugar, serán entregadas a sus beneficiarios en el orden establecido para tal efecto en la disposición que al efecto conste en su expediente.

En caso de no contar con disposiciones de cuanto a beneficiarios establecidos en el inciso anterior, este será entregado a las personas que comprueben su calidad de herederos o cualquier persona nominada en los registros del patrono relacionados con el trabajador.

Art. 25.- Dada la naturaleza jurídica del patrono, esta se encuentra sujeta a lo dispuesto en las leyes aplicables en lo relacionado a los anticipos, descuentos y demás aspectos regulados con carácter especial.

## CAPITULO V

### DESCANSO SEMANAL

Art. 26 El trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral de conformidad a lo dispuesto en los Art. 171 y siguientes del Código de Trabajo. No obstante lo anterior, en el patrono ha establecido que sus trabajadores desempeñen su jornada laboral de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, por lo que el descanso semanal remunerado será los días sábados y domingos de cada mes.

Art. 27.- El Consejo Directivo podrá acordar el trabajo durante los días establecidos para descanso semanal sin que ello se considere trabajo en horas extraordinarias, cuando este día sirva para reemplazar el trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo previo o posterior a un período de vacaciones, cuando dicha medida sea de beneficio para los usuarios del INSAFORP y conveniencia de sus trabajadores.

Los días trabajados de conformidad a lo anterior, serán remunerados con salario ordinario.





**APROBADO**

**CAPITULO VI.  
ASUETOS.**

Art. 28.- Se establecer como días de asueto remunerado para los trabajadores del INSAFORP los siguientes:

- I. Primero de enero
- II. Jueves, viernes y sábado de Semana Santa.
- III. Primero de mayo.
- IV. Seis de agosto
- V. Quince de septiembre.
- VI. Dos de noviembre, y
- VII. Veinticinco de diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Adicionalmente a lo anterior, se considerarán asuetos los días que por Decreto Legislativo o por Acuerdo del Consejo Directivo se califiquen como tales.

Art. 29.- El Consejo Directivo, en circunstancias especiales, podrá establecer turnos o jornadas para que sus trabajadores presten sus servicios en los días de asueto antes indicados.

Art. 30.- Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

**CAPITULO VII**

**VACACIONES.**

Art. 31.- Los trabajadores del INSAFORP tendrán derecho a un período de vacación anual, cuya duración será de veintinueve días corridos y serán remunerados





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período más un 50% del mismo.

Art. 32.- Los trabajadores del INSAFORP gozarán de vacaciones colectivamente e indistintamente de haber completado un año de servicio en tres períodos que se detallan a continuación, estos períodos de vacaciones no durarán menos de siete días:

- a) Semana Santa,
- a) Fiestas titulares de la República
- c) Diciembre.

Art. 33 Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero ellas no podrán iniciarse en tales días.

Art. 34.- El Consejo Directivo acordará con base a las disposiciones legales aplicables, reglamento interno y demás normativas y políticas, oportunamente emitirá los respectivos Acuerdos para determinar los períodos de vacaciones en cada año.

## CAPITULO VIII

### AGUINALDOS.

Art. 35.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima por el monto del salario devengado por cada año de trabajo.

Art. 36.- El INSAFORP pagará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una cantidad equivalente a un mes de salario devengado durante el ejercicio fiscal de que se trate, todo sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera, caso contrario se estará a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.

En el caso de que el trabajador no hubiere completado un año de servicio al doce de diciembre del año en cuestión, el INSAFORP pagará el valor proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les hubiere correspondido si hubieren completado un año de servicio.

Art. 37.- La prima en concepto de aguinaldo deberá pagarse a los trabajadores que tienen derecho a ella en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año previa determinación del Consejo Directivo.

Art. 38.- En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 201 y 202 del Código de Trabajo.





#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Art. 39.- Son derechos de los trabajadores de INSAFORP:

- a) Que se les pague su salario en la forma, cuantía, lugar y fecha en que se ha establecido.
- b) Que se les pague una cantidad equivalente al salario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
- c) Que se les provea de las instalaciones y servicios básicos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- d) Que se les guarde la debida consideración absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- e) Que el patrono cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 40.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el artículo 31 del Código de Trabajo.
- b) Proporcionar a la Unidad respectiva, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificando dentro de los 30 días siguientes de ocurrido cualquier cambio en su estado civil, nacimiento, fallecimiento de ascendientes, descendiente y cónyuges, cambio de domicilio o dirección, estudios realizados y los respectivos títulos obtenidos, y en general toda la información que el patrono estime conveniente.
- c) Asistir al lugar de trabajo correctamente vestido y mantener esta corrección y decoro del mismo.
- d) Para los trabajadores que usen uniforme, será obligatorio su uso de acuerdo con las indicaciones particulares al respecto durante la jornada laboral.
- e) Presentarse y retirarse del INSAFORP a las horas señaladas en sus horarios de trabajo.
- f) Registrar personalmente la hora de ingreso y salida de su trabajo excepto las personas que cuenten con autorización especial de sus respectivos superiores con el aval de la Dirección Ejecutiva.  
Se encuentran exonerados de esta obligación la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y los Gerentes y jefes de las Unidades Organizativas correspondientes que por la naturaleza de sus funciones esta disposición no le sea aplicable.
- g) Ejecutar los trabajos que por razón de su cargo le han sido asignados con especial esmero, intensidad, diligencia, eficiencia y eficacia; sin excederse de las facultades que les han sido conferidas.
- h) Mantener buena armonía y respeto con los demás trabajadores.
- i) Cuidar personalmente y con especial esmero el mobiliario, equipo y/o herramientas que les sean asignados bajo su responsabilidad y los jefes y gerentes respectivos velar por el cuidado y buen uso de los mismos.
- j) Guardar especial sigilo con la información que por razón de su cargo esté a su alcance dentro del INSAFORP, todo sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que al respecto establezcan las leyes especiales.





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- k) En general deberá cumplir con todas las obligaciones que emanen de la Ley, normativas, acuerdos del consejo directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

Art. 41.- Adicionalmente a las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo a los trabajadores del INSAFORP se les prohíbe:

- a) Dedicar tiempo de la jornada laboral comprometida con el INSAFORP, al trabajo o a fines distintos de los ahí establecidos.
- b) Asistir al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia que altere el uso normal de sus facultades mentales, emocionales, psíquicas y físicas, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o cualquier otra condición análoga.
- c) Marcar el control de asistencia de otro trabajador.
- d) No utilizar los sistemas de identificación que al respecto establezca el patrono dentro de sus instalaciones o fuera de ellas en horas laborales y en el desempeño de actividades propias de su trabajo.
- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo salvo que estén autorizados por el patrono y sean necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- f) Sustraer o permitir la sustracción de información de toda índole o expediente, en información propia de INSAFORP o de terceros.
- g) Alterar cualquier información o registro del patrono indistintamente del fin que persiga.
- h) Participar o promover rifas, ventas o compras de servicios o productos al interior de las instalaciones del patrono.
- i) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo y/o de otras actividades que no tengan relación con el desempeño de sus labores, así como distribuir volantes o cualquier otra clase de publicaciones ajenas a sus actividades laborales.
- j) Hacer uso del teléfono para atender asuntos personales o ajenos al trabajo, a menos que se trate de casos de emergencia.
- k) Atender visitas, vendedores o tratar en horas laborales asuntos ajenos al INSAFORP, salvo en casos de necesidad en los cuales deberá contar con la autorización del jefe superior respectivo.
- l) Realizar colectas, rifas o recoger firmas para fines distintos de los institucionales, así como realizar apuestas o juegos de cualquier naturaleza.
- m) Dedicarse en horas laborales a prestar dinero con o sin intereses con otros trabajadores o con terceros.
- n) Trasladarse a otras unidades organizativas fuera de su puesto de trabajo a tratar con otros trabajadores asuntos no relacionados con el trabajo y perturbar a sus compañeros de trabajo en el desempeño de sus labores.
- o) Sustraer o apoderarse de objetos propios del patrimonio del INSAFORP.
- p) Realizar cualquier acto reprochable con el propósito de obtener aumentos salariales, promociones o ventajas personales o a favor de terceros.





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- q) Utilizar en horas laborales o fuera de ellas los servicios de motoristas, ordenanzas, personal de servicio, vehículos y bienes del INSAFORP en beneficio personal o de terceros.
- r) Realizar u omitir la realización de cualquier acción directamente o por medio de terceros que afecte los intereses del INSAFORP o de uno cualquiera de los trabajadores de él.
- s) En general los trabajadores no deberán incurrir en las demás prohibiciones contenidas en las Leyes, Reglamento Interno, normativas, acuerdos del consejo directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

Art. 42.- La infracción a lo dispuesto en este capítulo dará lugar a las sanciones correspondientes.

Art. 43.- El INSAFORP tiene prohibido:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas al crédito o al contado.
- b) Tratar de influir en sus trabajadores en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo a sus prácticas religiosas.
- d) Hacer o autorizar colectas o suscripciones con carácter obligatorio entre sus trabajadores.
- e) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basados en sexo, raza, religión, tendencia o afiliación política, nacionalidad, estrato social o profesional.

En lo relativo a las demás obligaciones y prohibiciones del INSAFORP se estará a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes, Reglamento Interno, normativas, acuerdos del consejo directivo, contratos y cualquier otra fuente de obligaciones laborales que les fuere aplicable.

## CAPITULO X

### TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

Art.- 44.- Por la naturaleza del trabajo que presta el INSAFORP será prohibidos en general la contratación de menores de dieciocho años de edad como trabajadores.

Art. 45.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Si alguna trabajadora que tuviere dentro de sus responsabilidades la realización de este tipo de trabajos resultare en estado de gravidez podrá solicitar mientras dure su estado ser trasladada a otro puesto de trabajo que no requiera esfuerzo físico que pudiere afectar su estado de salud o el de su hijo.





# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 46.- En general no existirá distinción de género para efectos de evaluación, selección, nombramiento y contratación de los trabajadores del INSAFORP.

## CAPITULO XI

### EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS.

Art. 47.- En lo relativo a los exámenes médicos y medidas profilácticas, a las cuales deban someterse los trabajadores, se deberá aplicar lo que al respecto recomiende el Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Como medida profiláctica y cuando el patrono lo estime conveniente podrá requerir en general o en particular a sus trabajadores la presentación de sus exámenes médicos por lo menos una vez al año los que se realizarán en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en el lugar donde el patrono designe por su cuenta.

## CAPITULO XII

### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 48.- El INSAFORP proveerá y observará todas las medidas establecidas por las leyes vigentes y recomendaciones de las autoridades competentes orientadas a proteger y preservar la vida, salud e integridad física de sus trabajadores, para lo cual las unidades institucionales respectivas velarán por el cumplimiento de las mismas.

Art. 49.- El INSAFORP, dadas las circunstancias de carácter permanente o temporal que puedan afectar a sus trabajadores, podrá adoptar todas las medidas profilácticas que a su juicio fueren necesarias para proteger la salud de sus trabajadores evitando la propagación de las enfermedades.

Art. 50.- El INSAFORP no será responsable de los accidentes de trabajo que ocurrieren por desobediencia, negligencia o inobservancia de normas de seguridad de sus trabajadores, ni cuando estos se produzcan cuando el trabajador se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, enervantes o drogas.

## CAPITULO XIII

### BOTIQUÍN

ART. 51.- El INSAFORP mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.





## CAPITULO XV

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO

### PETICIONES, RECLAMOS Y FORMA DE RESOLVERLOS.

Art. 52.- Cualquier petición o reclamo cuyo trámite no se encuentre regulado en los artículos anteriores, deberá realizarse por el trabajador interesado y debe realizarse con todo respeto y claridad ante el jefe superior inmediato quien resolverá si fuere de su competencia.

Caso contrario éste lo remitirá a la Gerencia o Unidad respectiva para su resolución, haciendo constar su opinión al respecto de ser procedente.

En cualquiera de los casos las instancias competentes contarán con un plazo de cinco días hábiles para resolver lo solicitado.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE RESOLVERLAS.



Art. 53.-

Los trabajadores de INSAFORP que no observen las obligaciones contenidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, Normativas, acuerdos del Consejo Directivo, el contrato de trabajo y en general cualquier otra fuente de obligaciones laborales quedarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Formación Profesional:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita, con copia al expediente de Recursos Humanos.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día, con copia al expediente de Recursos Humanos.
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días previa autorización de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Destitución del trabajador sin responsabilidad para el INSAFORP, previa consideración del debido proceso.

Art. 54.- Se consideran faltas leves que el trabajador incurra por primera vez en cualquiera de las conductas siguientes:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo o la omisión de registrar por los medios establecidos al efecto por el patrono sus horas de entrada y salida.
- b) El incumplimiento de las normas elementales de conducta establecidas en cualquiera de las fuentes de obligaciones laborales aplicables.



# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- c) Otras faltas que por su naturaleza y efectos no pueden calificarse como graves a juicio del superior inmediato.

En cualquiera de los casos anteriores, el cometimiento de cualquiera de las conductas anteriores por primera vez dará lugar a amonestación verbal por medio del superior inmediato quien deberá notificar por escrito tal situación a la Unidad Administrativa respectiva para su incorporación al expediente del trabajador.

Art. 55.- El trabajador que incurra en una falta de las mencionadas en el artículo anterior por segunda vez será sancionado con una amonestación Unidad Administrativa respectiva, quien procederá a la investigación de la falta con la participación del trabajador y el superior que la ha reportado a fin de procurar el cumplimiento armonioso de las obligaciones laborales.

El trabajador podrá reclamar o solicitar la revisión de la amonestación impuesta de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 52 del presente Reglamento.

Art. 56.- El trabajador incurrirá en falta grave cuando:

- Haya sido amonestado por escrito en dos o más oportunidades de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores.
- Se ausente de su trabajo sin causa justificada
- Irrespetare el orden jerárquico establecido o asumiere atribuciones en exceso de las que le han sido conferidas en razón de su cargo.

En todos los casos anteriores la documentación y amonestaciones que se atribuyeren a un trabajador deberán ser archivados en el expediente personal respectivo.

## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

Art. 57.- Lo no previsto en este Reglamento Interno se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre del INSAFORP.

Art. 58.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que escritos en caracteres legítimos se colocarán en lugares visibles dentro del INSAFORP.



El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquél en que fuere dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 59.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y los plazos establecidos en el artículo precedente.

Art. 60.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, 24 de Julio de 2003.



Dr. Carlos Aguilar Bolaños  
Apoderado General Judicial de INSAFORP



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

