



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA**

### **TÍTULO I - OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA**

#### **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Superintendencia de Competencia y su personal.

**Art. 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Ley: el Código de Trabajo y demás leyes laborales.
- b) Superintendencia: Superintendencia de Competencia.
- c) Consejo Directivo: Consejo Directivo de la Superintendencia.
- d) Superintendente: Superintendente de Competencia.
- e) Personal: empleados públicos de la Superintendencia.
- f) Reglamento: Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia.

**Art. 3.-** El Superintendente y el personal de la Superintendencia estarán regidos por la Ley y este reglamento.

No obstante lo anterior, las disposiciones disciplinarias y sancionadoras de este Reglamento no serán aplicables al Superintendente. Tampoco se aplicarán a quienes presten servicios personales de carácter profesional o técnico, por no formar parte del personal de la Superintendencia; estas personas se registrarán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato.

**Art. 4.-** Los miembros del Consejo Directivo, aunque no están regidos por este Reglamento, tendrán derecho a las prestaciones contenidas en los artículos 61, 69 y 72 del mismo.

**Art. 5.-** Habrá cargos de confianza desempeñados por el personal, y serán aquellos que tienen asignadas funciones de dirección, vigilancia, fiscalización, manejo y custodia de bienes u otros valores, u otros de igual importancia y responsabilidad.

#### **CAPÍTULO II - ORGANIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA**

**Art. 6.-** La estructura organizativa, las relaciones administrativas y las respectivas funciones de la Superintendencia serán definidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Descripción de Puestos que al efecto emita el Superintendente.

La planificación institucional de la Superintendencia estará definida en los procedimientos que para tal efecto diseñe la Unidad de Planificación y apruebe el Superintendente.

**Art. 7.-** Los Intendentes y los jefes de Unidades son los superiores jerárquicos en su dependencia, por tanto, son representantes laborales de la Superintendencia; y, como tales, son responsables de dirigir al personal a su cargo y de propiciar un ambiente de trabajo adecuado, ejecutando las labores que corresponden a sus unidades

con eficiencia y diligencia. También tendrán la responsabilidad por el manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su Unidad y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

## **TÍTULO II - RÉGIMEN LABORAL DE LA SUPERINTENDENCIA**

### **CAPÍTULO I - SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TRASLADO DEL PERSONAL**

**Art. 8.-** Es facultad del Superintendente nombrar, contratar, remover y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos. Los Intendentes y demás jefes de unidad podrán recomendar al Superintendente la contratación de profesionales a ser adscritos a sus respectivas unidades una vez concluido el respectivo proceso de selección.

**Art. 9.-** El nombramiento o contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia, observando los procedimientos establecidos en sus regulaciones propias, y ejecutando el proceso de selección y contratación de personal respectivo.

La relación de trabajo entre la Superintendencia y sus empleados será formalizada mediante un contrato individual de trabajo.

**Art. 10.-** Será requisito indispensable para las personas que ingresen a prestar servicio a la Superintendencia, que el correspondiente contrato individual de trabajo haya sido debidamente aprobado y autorizado por el Superintendente, y que sean presentados a su vez los documentos siguientes:

- a) Currículum Vitae;
- b) Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, debidamente completadas;
- c) Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI); tarjeta de identificación tributaria (NIT); tarjeta del Número Único Previsional (NUP); y, para extranjeros, fotocopia del pasaporte; carné de residente definitivo y/o el permiso para trabajar, según el caso;
- d) Resultados de las pruebas efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario;
- e) Títulos y acreditaciones académicas;
- f) Visto bueno del jefe de quien dependerá el candidato; y
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil y constancia de antecedentes penales, ambos documentos vigentes.

Bajo ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso a la Superintendencia, la realización de la prueba de embarazo ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco constancias de no afiliación sindical.

**Art. 11.-** Las declaraciones hechas por el aspirante en la oferta de servicio se considerarán recibidas bajo juramento; por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas, o cualquier alteración, modificación o falsificación comprobadas en los documentos exigidos dará lugar a que el empleado sea destituido de su cargo, a criterio del Superintendente.

**Art. 12.-** Toda persona que ingrese a la Superintendencia será nombrada o contratada a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso. Dentro de este período, cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad para alguna de ellas. Estas circunstancias deberán constar en el Contrato Individual de Trabajo.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que alguna de las partes haya manifestado su voluntad de dejar sin efecto el nombramiento o dar por terminado el contrato, éste se considerará celebrado por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

**Art. 13.-** Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el Jefe inmediato deberá rendir ante su respectivo superior, cuando menos cinco días antes de finalizar el período de prueba, informe confidencial escrito sobre el comportamiento y eficiencia del empleado.

Dicho informe se hará del conocimiento del Superintendente, quien de considerarlo procedente dará por terminado el Contrato Individual de Trabajo del empleado.

**Art. 14.-** Toda persona que ingrese a la Superintendencia, desde que tome posesión de su cargo, queda obligado a prestar a ésta los servicios para los que hubiera sido nombrado o contratado, bajo la dependencia y las órdenes del Intendente o jefe respectivo.

**Art. 15.-** A todo nuevo funcionario y empleado se le dará la inducción y orientación necesaria sobre la organización de la Superintendencia y, en especial, sobre el puesto a desempeñar. La Unidad de Administración y de Recursos Humanos coordinará el proceso de inducción junto con el jefe inmediato del nuevo empleado.

**Art. 16.-** Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia de la Superintendencia serán cubiertas preferentemente por el personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo.

**Art. 17.-** El proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto, las que serán autorizadas por el Superintendente.

**Art. 18.-** La Superintendencia evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus Intendencias y Unidades y la de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación internos, tales como Planes de Trabajo, Manual de Organización y Funciones.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como ascensos, capacitaciones, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la institución.

**Art. 19.-** La Superintendencia propiciará programas de capacitación y adiestramiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

**Art. 20.-** Los traslados de personal serán autorizados por el Superintendente de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia y a solicitud de los jefes involucrados. Los traslados serán comunicados al empleado y a las jefaturas involucradas, por lo menos con un mes de anticipación.

## **CAPÍTULO II - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **Sección Primera Para los funcionarios y empleados**

**Art. 21.-** Son derechos de todo funcionario y empleado:

- a) Percibir la remuneración que de conformidad al acuerdo de nombramiento o al contrato individual de trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o interina;
- b) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento;
- c) Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- d) Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento;
- e) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento;
- f) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
- g) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;

- h) Dirigir sus peticiones y reclamos a su superior inmediato y, en último caso, al Superintendente; e
- i) Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamentos que rigen a la Superintendencia.

**Art. 22.-** Son obligaciones de todo funcionario y empleado:

- a) Desempeñar en forma diligente, cuidadosa y eficiente las labores que le sean encomendadas;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento;
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente;
- e) Permitir y facilitar los arqueos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan los entes fiscalizadores;
- f) Portar el carné de identificación de la Superintendencia en lugar visible que facilite la identificación de quien lo porta;
- g) Guardar rigurosamente reserva de la información confidencial de la institución y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Superintendencia; a los empleados de la institución o a los usuarios de los servicios de la institución;
- h) Someterse a examen médico cuando fuere requerido, con el objeto de comprobar su estado de salud, en la clínica o con el médico que sea designado;
- i) Marcar personalmente su control de entrada y salida de la jornada diaria de trabajo;
- j) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- k) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- l) Conservar en buen estado los bienes que la Superintendencia les asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- m) Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento;
- n) Cumplir y velar por que se cumpla el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y regulaciones, aplicables a la institución y los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ella;
- o) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales;
- p) Custodiar los archivos de la Superintendencia, así como toda la documentación contenida en los expedientes que lleve la misma;
- q) Usar el uniforme establecido cuando se realicen allanamientos, registros, inspecciones o cualquiera otra actividad de similar naturaleza, y
- r) Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones de la Superintendencia.

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

**Art. 23.-** Los funcionarios y empleados que de conformidad con las leyes estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar a la Superintendencia una copia del comprobante de recepción.

**Art. 24.-** Los funcionarios y empleados que viajen en misiones oficiales fuera del país están obligados a rendir un informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, dentro de los siete días hábiles siguientes a su retorno. Dicho informe se agregará al expediente personal del funcionario o empleado que haya participado en la misión oficial.

**Art. 25.-** Se prohíbe a los funcionarios y empleados:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del jefe inmediato;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la Superintendencia;
- c) Utilizar o tolerar el uso para fines distintos a los que estuvieren destinados los fondos, valores u otros bienes de la Superintendencia que les hayan sido confiados;
- d) Revelar información declarada como confidencial o reservada; así como hacer uso de la información que posea la institución para fines distintos a los que estuviere destinada;
- e) Recibir directa o indirectamente dinero u otros bienes que en concepto de obsequio, dádiva u otra forma, proceda de los agentes económicos sujetos a las disposiciones de la Ley de Competencia;
- f) Solicitar y/o recibir, a título personal o de terceros, pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
- g) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en la Superintendencia, así como fumar dentro de las instalaciones de la misma;
- h) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- i) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- j) Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes de la Superintendencia para propósitos distintos de aquel al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas a la Superintendencia;
- k) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto de la Superintendencia o fuera de éste cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones;
- l) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliarios y equipo de la Superintendencia;
- m) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo;
- n) Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo;
- o) Las demás prohibiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables; y
- p) Referirse en forma irrespetuosa, ofensiva, denigrante, desleal u otras similares respecto a la Institución en actos públicos o en cualquier medio de comunicación o red social.

Para los efectos de la letra d) del presente artículo, en los contratos individuales de trabajo que se celebren, se incluirá una cláusula de confidencialidad y penalidad por el incumplimiento a la misma.

La violación a las prohibiciones mencionadas por parte del empleado dará derecho a la Superintendencia a imponerle la sanción correspondiente.

**Sección Segunda  
Para la Superintendencia**

**Art. 26.-** Son obligaciones de la Superintendencia y de sus representantes patronales:

- a) Pagar al funcionario y empleado su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;
- b) Pagar al funcionario y empleado una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Superintendencia;
- c) Proporcionar al funcionario y empleado los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el funcionario o empleado los proporcione;
- d) Proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del funcionario o empleado, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Guardar la debida consideración a los funcionarios y empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- f) Conceder licencia al funcionario o empleado de conformidad al Art. 50 de este Reglamento;
- g) Pagar al funcionario y empleado los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- h) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo; e
- i) Todas las obligaciones que le impongan el Código de Trabajo, este reglamento, la Ley de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

**Art. 27.-** Se prohíbe a la Superintendencia y a sus representantes patronales:

- a) Exigir a sus funcionarios y empleados que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los funcionarios y empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus funcionarios y empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus funcionarios y trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los funcionarios y trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus funcionarios y empleados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus funcionarios y empleados;
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus funcionarios y empleados, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo, este reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores;

- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del trabajador;
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación;
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo; y
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

### **CAPÍTULO III - JORNADAS, DÍAS Y HORAS DE TRABAJO**

**Art. 28.-** La jornada ordinaria diurna de trabajo, salvo las excepciones legales y las contenidas en este Reglamento, no excederá de ocho horas diarias ni la nocturna de siete. La semana laboral no excederá de cuarenta horas.

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

**Art. 29.-** El horario de trabajo para el personal de la Superintendencia es de las ocho a las dieciséis horas, de lunes a viernes, con una pausa de sesenta minutos para tomar alimentos y descansar, entre las doce y las trece horas. La pausa podrá tomarse en un horario diferente al establecido cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

**Art. 30.-** Cuando las necesidades del servicio lo demanden, y de común acuerdo con el personal, tal como lo regula el artículo 165 del Código de Trabajo, los Intendentes y jefes podrán señalar horarios especiales a cualquiera de las unidades de su área, previa autorización del Superintendente, respetando los límites que establece la jornada del presente reglamento.

**Art. 31.-** Los empleados que presten servicios que por su naturaleza deban desempeñarse dentro de horas especiales, como ordenanzas, motoristas y similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el jefe respectivo, de conformidad a las normas de este Reglamento.

**Art. 32.-** El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

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

**Art. 33.-** Los funcionarios y empleados estarán obligados a laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la Superintendencia. En este caso, los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo.

### **CAPÍTULO IV - CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art. 34.-** La asistencia de los funcionarios y empleados a sus labores será controlada a través del sistema de marcación de entrada y salida que al efecto designe la Superintendencia.

El Superintendente podrá exonerar a un funcionario o empleado de la marcación de entradas y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que el funcionario o empleado desempeñe. Para

ello, el Superintendente girará una nota a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, en la que se hará constar el nombre y el cargo del funcionario o empleado que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

El superior jerárquico respectivo será el encargado de reportar a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos cualquier anomalía en la asistencia del funcionario o empleado que haya sido exonerado de la marcación de entradas y salidas.

**Art. 35.-** El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento y su inobservancia, en cada año calendario, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) A partir de la tercera llegada tardía en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado;
- b) De cuatro a siete llegadas tardías en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración del tiempo no laborado y será amonestado verbalmente conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y
- c) Por más de siete llegadas tardías en un mismo mes calendario, el empleado perderá la remuneración correspondiente al tiempo no laborado y será amonestado por escrito conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Para los efectos de este artículo, se entiende como llegada tardía, toda marcación realizada en los primeros quince minutos después de la hora fijada para su entrada.

## **CAPÍTULO V - LUGAR Y DÍA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS**

**Art. 36.-** El pago de los salarios para los funcionarios y empleados de la Superintendencia se hará en forma mensual.

**Art. 37.-** La Superintendencia efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, mediante depósito directo en la cuenta de ahorros o corriente que el empleado señale para tal efecto y siempre entregará al funcionario o empleado un comprobante de pago con las deducciones que se hubieren hecho del mismo. Excepcionalmente se pagará con cheque.

**Art. 38.-** Si falleciere un funcionario o empleado de la Superintendencia y quedare pendiente de pago a su favor una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones sociales, tal cantidad será entregada a los beneficiarios que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.

En ausencia de la Hoja de Beneficiarios y Dependientes dicha cantidad de dinero se entregará a las personas que se encuentren nominadas en cualquier registro de la Superintendencia relacionado con el funcionario o empleado fallecido.

## **CAPÍTULO VI – VACACIONES**

**Art. 39.-** Los funcionarios y empleados tendrán derecho, por cada año de servicio continuo, a gozar de vacaciones anuales por un período de veintiún días calendario, las cuales serán gozadas colectivamente y fraccionadas en tres períodos de siete días cada uno, de la manera siguiente:

- a) Siete días durante la Semana Santa;
- b) Siete días durante las Fiestas Agostinas; y
- c) Siete días para las Fiestas de Navidad y Fin de Año.

**Art. 40.-** Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de los períodos de vacaciones no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

**Art. 41.-** Las vacaciones anuales serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al período establecido para las mismas, más un recargo equivalente a veintiún días de salario ordinario.

**Art. 42.-** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse durante el mes en que el funcionario o empleado cumpla su año de servicio.

**Art. 43.-** Para el goce de las vacaciones señaladas en este Reglamento, no será necesario que el funcionario o empleado complete el año de servicio que exige el artículo 177 del Código de Trabajo ni los doscientos días regulados en el artículo 180 de ese mismo cuerpo legal.

**Art. 44.-** Los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingresó a laborar para la Superintendencia, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años siguientes.

**Art. 45.-** Cuando el funcionario o empleado se retire de la Superintendencia tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

## **CAPÍTULO VII - DESCANSO SEMANAL Y DÍAS DE ASUETO**

**Art. 46.-** Se establecen los días sábado y domingo como días de descanso semanal.

Los días de descanso semanal serán remunerados con salario básico. El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal correspondiente.

**Art. 47.-** La Superintendencia reconoce como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) 1 y 2 de enero;
- b) Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa, así como el lunes de pascua;
- c) 1 y 10 de mayo;
- d) 17 de junio;
- e) 3, 4, 5 y 6 de agosto;
- f) 15 de septiembre;
- g) 2 de noviembre; y
- h) 24, 25 y 31 de diciembre.

**Art. 48.-** La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto se entiende comprendida en el salario mensual del empleado.

**Art. 49.-** Los empleados, de acuerdo con el Superintendente, Intendente o Jefe respectivo, podrán trabajar en días de asueto o de descanso semanal.

Los empleados que, según la disposición anterior trabajen en el día de su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más un recargo del cien por ciento como mínimo por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

Los empleados que trabajen en día de asueto devengarán un salario extraordinario compuesto por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día tendrá derecho a la remuneración especial que se establece para los días de asueto y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Cuando por las necesidades del servicio así se requiera, los funcionarios y empleados trabajarán en los días que determine la Superintendencia.

### **CAPÍTULO VIII - LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**Art. 50.-** Los funcionarios y empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, padres o hijos e hijas. En estos casos, los funcionarios y empleados podrán gozar por todo el tiempo necesario, pero la Superintendencia no estará obligada a reconocerles más de tres días con goce de sueldo, en cada mes calendario, ni más de veinte días en el mismo año calendario;
- c) Por cinco días, cuando el empleado contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado;
- d) Por motivos de consulta médica, enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al empleado asistir puntualmente o desempeñar sus labores, siempre que presente comprobante de la consulta, constancia médica o la incapacidad correspondiente;
- e) Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de dieciséis semanas, dentro del cual estará comprendida la fecha del parto, de conformidad a lo establecido en este reglamento;
- f) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal, entre ellas: asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos nacionales e internacionales, tanto dentro como fuera del país, este último caso autorizado previamente por el Superintendente;
- g) Por un período de treinta días a los empleados de la Superintendencia que adopten hijos o hijas. En todo caso, la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia;
- h) Una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria, de común acuerdo con el superior respectivo, cuando una funcionaria o empleada de la Superintendencia lacte a su hijo menor de un año de edad. Dicha licencia podrá fraccionarse en dos pausas de treinta minutos cada una, según se acuerde;
- i) Por un período de cinco días hábiles a los empleados y funcionarios del sexo masculino por el nacimiento de su hijo o hija, los cuales se concederán a elección de ellos de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento;
- j) Por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que ejerzan la docencia, siempre y cuando este no vaya en menoscabo del desarrollo de sus funciones. La calidad de docente y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la institución académica respectiva en donde conste el horario de clase.
- k) Por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que cursen estudio de educación media o superior. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la certificación de la institución académica respectiva en donde conste el horario de clase; y
- l) Hasta por cinco días en el año, a discreción del jefe inmediato, para atender asuntos de carácter personal.

**Art. 51.-** El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

**Art. 52.-** Las licencias a que se refiere el artículo 50 serán autorizadas por el superior respectivo, excepto las contempladas en las letras g), h), e i) que serán autorizadas por el Superintendente. No será necesaria la autorización de ningún funcionario, cuando se trate de incapacidades médicas contenidas en las letras d) y e).

**Art. 53.-** Fuera de los casos enumerados en el artículo 50 de este Reglamento, la Superintendencia podrá de mutuo acuerdo con el funcionario o empleado, conceder permiso para ausentarse del trabajo y queda a discreción del Superintendente conceder o no el goce de sueldo.

## **CAPÍTULO IX - AGUINALDO Y BONIFICACIONES**

**Art. 54.-** Los funcionarios y empleados de la Superintendencia recibirán su respectivo aguinaldo en la primera semana del mes de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren uno o más años de servicio al doce de diciembre, un mes de salario; y
- b) Los que tuvieren menos de un año de servicio al doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les correspondería si tuvieren un año de servicio.

**Art. 55.-** Los funcionarios y empleados de la Superintendencia recibirán una bonificación anual en la primera semana de junio de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren uno o más años de servicio al treinta y uno de mayo, un mes de salario; y
- b) Los que tuvieren menos de un año de servicio al treinta y uno de mayo, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les correspondería si tuvieren un año de servicio.

**Art. 56.-** Perderán totalmente el derecho a recibir el aguinaldo o la bonificación, en su caso, los funcionarios y empleados que en dos meses, sean o no consecutivos, hayan faltado injustificadamente en cada uno de dichos meses, más de dos veces al trabajo, aunque éstas sean de medio día entre el período comprendido entre el uno de junio al doce de diciembre para el aguinaldo y entre el trece de diciembre y el treinta y uno de mayo del año siguiente para la bonificación.

Se tendrán como causas justificadas de inasistencia al trabajo:

- a) El goce de vacaciones o el de licencias;
- b) Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados que impida al empleado asistir a sus labores; y
- c) La suspensión disciplinaria.

**Art. 57.-** Para los efectos del artículo 55 de este reglamento, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel durante el cual el funcionario o empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo. En estos casos, se pagará al funcionario o empleado únicamente la parte proporcional de la bonificación, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

Cuando un funcionario o empleado se retire voluntariamente antes del uno de junio, tendrá derecho a la parte proporcional de la bonificación, la cual deberá calcularse con base en el tiempo que haya laborado dentro del período comprendido entre el uno de junio del año anterior y la fecha de su retiro.

## **CAPÍTULO X - BENEFICIOS ADICIONALES**

**Art. 58.-** El Superintendente y el personal tendrán derecho a una indemnización económica por una cantidad equivalente a un mes del salario devengado a la fecha, por cada año laborado, hasta por un monto máximo equivalente a seis meses, incluyendo de manera proporcional todos los beneficios económicos, cuando cesen en sus funciones por la siguientes causas:

- a) Supresión de plazas por interés institucional;
- b) Invalidez;
- c) Caso fortuito o fuerza mayor;

- d) Por terminación de la relación laboral por renuncia o mutuo consentimiento, cuando tenga como mínimo dos años de servicio en la institución. En ningún caso podrá ser una prestación inferior a la establecida en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria; y
- e) Por destitución injustificada.

Para el otorgamiento de la correspondiente indemnización por las causales indicadas, el Superintendente deberá emitir un acuerdo razonado. Cuando la indemnización corresponda en beneficio del Superintendente, será el nuevo titular de la Superintendencia, quien deberá emitir el acuerdo razonado respectivo.

En dicho acuerdo se determinará la cantidad de meses a tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización, con base en la evaluación de desempeño, capacidad y antigüedad del beneficiario.

Cuando se trate de una supresión de plazas por interés institucional, el funcionario o empleado tendrá derecho a optar por la indemnización que le correspondería conforme a la ley, si ésta resulta mayor a la regulada en esta disposición.

**Art. 59.-** En el caso de fallecimiento de hijos o hijas que sean dependientes y formen parte del grupo familiar, de los padres o del cónyuge o compañero(a) de vida del empleado, la Superintendencia, previo acuerdo emitido por el Superintendente, le entregará una cantidad de dinero en concepto de gastos funerarios.

**Art. 60.-** Cada año la Superintendencia proporcionará uniformes al personal administrativo y de servicio, los cuales serán de uso obligatorio para el desempeño de sus funciones.

La Superintendencia proporcionará al personal un uniforme, el cual será de uso obligatorio cuando se lleven a cabo allanamientos, registros, inspecciones u otras actividades institucionales debidamente autorizadas. En caso que un empleado, por negligencia o deliberadamente, causare daños al uniforme, éste deberá reponerlo bajo su propio costo.

Para tener derecho a esta prestación, el empleado deberá haber cumplido con el período de prueba a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento.

**Art. 61.-** La Superintendencia podrá otorgar al personal una beca para realizar estudios superiores. Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad y deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el funcionario o empleado. Esta prestación estará regulada en la normativa interna que para tal efecto sea aprobada por el Superintendente.

## **CAPÍTULO XI - EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 62.-** El funcionario o empleado deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del funcionario o empleado, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Art. 63.-** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y la papelería membretados. El funcionario o empleado no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Art. 64.-** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas a celulares y de las llamadas internacionales, las cuales sólo se podrán hacer por cuestiones de trabajo.

El funcionario que realice llamadas internacionales no autorizadas deberá cancelar el monto de las mismas.

**Art. 65.-** Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo ordinaria. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular, requerirá una autorización especial de circulación.

**Art. 66.-** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios y empleados de la institución, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

**Art. 67.-** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la institución. El conductor asignado velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la institución le ha confiado. Asimismo, deberá completar diariamente la hoja de control respectiva.

**Art. 68.-** El funcionario o empleado informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

La institución mantendrá vigente una póliza de seguro de vehículos que cubra la flota vehicular. De igual manera, la Superintendencia deberá contratar un seguro para atender contingencias vinculadas con la administración y manejo de fondos por parte del Superintendente, los funcionarios y empleados a cargo de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional (UACI).

## **CAPÍTULO XII - ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS**

**Art. 69.-** Todo empleado y funcionario de la Superintendencia tendrá derecho a alimentación cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar en el receso para tomar alimentos y fuera del horario de trabajo establecido en el art. 29 de este Reglamento. El goce de este derecho se regirá por lo establecido en la normativa que al respecto elabore la Unidad de Administración y Recursos Humanos, y autorice el Superintendente.

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia tendrán derecho a viáticos para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos, cuando viajen en misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Esta prestación se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos que para tal efecto se emita.

Para el caso del empleado que se desempeñe como motorista del despacho del Superintendente, debido al horario de trabajo al que se ve supeditado para el cumplimiento de actividades y compromisos del Superintendente, se podrá modificar el monto de la cuota que en concepto de viáticos se le otorgue, mediante acuerdo que emita el Superintendente.

**Art. 70.-** El Superintendente podrá autorizar a determinados funcionarios y empleados, en razón de la naturaleza de su cargo, la asignación de gastos de representación, elementos de trabajo, tales como vehículos, celulares y otros semejantes, con el objeto de desempeñar sus funciones.

## **CAPÍTULO XIII - RÉGIMEN DE SALUD Y PREVISIÓN SOCIAL**

**Art. 71.-** El personal de la Superintendencia estará sujeto al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

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

En casos que la incapacidad sea por más de tres días, la Superintendencia remunerará al funcionario o empleado con el cien por ciento de su salario nominal, siendo la Unidad de Administración y Recursos Humanos la responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

El funcionario o empleado será responsable de entregar a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, la documentación de respaldo para gestionar la incapacidad y el subsidio. De igual forma, será responsable de reintegrar a la Superintendencia, en un lapso no mayor de treinta días a partir de la fecha de su regreso, lo que haya percibido en concepto de subsidio por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, so pena de que se le descuente dicha cantidad al mes siguiente, previa autorización de la persona sujeta al descuento.

**Art. 72.-** La salud de los funcionarios y empleados de la Superintendencia así como la de sus respectivos cónyuges o compañero(a) de vida, según el caso, hijos e hijas estará cubierta por un programa de servicios médico-hospitalario, el cual podrá ser cubierto por una póliza de seguro o por una empresa especializada en esta clase de servicios. Asimismo, los funcionarios y empleados mencionados gozarán de una póliza de seguro de vida colectivo.

La Superintendencia establecerá, mediante el estudio respectivo, las coberturas básicas tanto del programa médico-hospitalario como del seguro colectivo, cuyos costos serán cubiertos por la Superintendencia.

Se dejará a opción de cada funcionario o empleado, la contratación de sumas o coberturas adicionales, las cuales serán costeadas por su propia cuenta.

La Superintendencia hará los trámites pertinentes para que los empleados que sufran accidentes o fallecimiento, reciban ellos o sus beneficiarios las indemnizaciones a que tienen derecho de conformidad a la póliza de seguro de vida.

Asimismo, la Superintendencia proporcionará anualmente a sus funcionarios y empleados, a sus respectivos cónyuges o compañero(a) de vida, según el caso, y a sus hijos e hijas, un beneficio médico-odontológico, para lo cual contará con una base de datos de los médicos odontólogos o clínicas dentales a los que los funcionarios o empleados y sus hijos puedan acudir para gozar de esta prestación. El monto máximo anual de cobertura, frecuencias de las citas, así como los casos y situaciones cubiertas por este beneficio, serán desarrollados mediante acuerdo que al efecto emitirá el Superintendente.

El beneficio médico-odontológico señalado en este artículo podrá sustituirse con un plan dental que esté incorporado en el programa de servicios médico-hospitalarios señalado en el primer inciso.

**Art. 73.-** En casos de maternidad, la Superintendencia dará a la funcionaria o empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con el cien por ciento de su salario nominal, siendo la Unidad de Administración y Recursos Humanos la responsable de gestionar, ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

La funcionaria o empleada será la responsable de entregar a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento, la documentación de respaldo para gestionar la incapacidad y el subsidio. De igual forma, será la responsable de reintegrar a la Superintendencia en un lapso no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de su regreso, lo que haya percibido en concepto de subsidio por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, so pena de que se le descuente dicha cantidad al mes siguiente, previa autorización de la persona sujeta al descuento.

**Art. 74.-** Para gozar de las prestaciones a que se refiere este título, el funcionario, empleado o beneficiario en su caso, deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas. Si el funcionario, empleado o el beneficiario estuviere imposibilitado de cumplir con lo dispuesto en este artículo, la Superintendencia proporcionará la asesoría necesaria.

#### **CAPÍTULO XIV - SEGURIDAD, HIGIENE EN EL TRABAJO Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

**Art. 75.-** La institución adoptará y pondrá en práctica las medidas necesarias y adecuadas para mantener la seguridad e higiene en el lugar de trabajo y proteger la vida, la salud y la integridad física de sus funcionarios y empleados, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

La Superintendencia dictará las medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinada clase de labores, y proporcionará el equipo de seguridad necesario para la debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

**Art. 76.-** Todo el personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado se refiere; a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

**Art. 77.-** La Superintendencia cumplirá con las obligaciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento.

**Art. 78.-** Todo el personal de la Superintendencia que adquiera alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá comunicarlo de inmediato a la institución para que ésta tome las medidas necesarias para preservar la salud al resto del personal.

Asimismo, todos los funcionarios y empleados están obligados a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes y a someterse a los exámenes médicos que les fueren requeridos.

**Art. 79.-** La Superintendencia mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito del personal de la institución, un botiquín de primeros auxilios que contenga medicamentos básicos para casos de accidentes y enfermedades comunes.

## **CAPÍTULO XV - TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD**

**Art. 80.-** En los casos que fuere aplicable, el trabajo de los menores de edad estará sujeto a lo dispuesto en las Secciones Primera y Tercera del Capítulo V del Código de Trabajo.

De igual manera, lo relativo al trabajo de las mujeres estará regido por lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo V del Código de Trabajo.

## **TÍTULO III - RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LA SUPERINTENDENCIA**

### **CAPÍTULO I - SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art. 81.-** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas aplicando las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo; y
- d) Terminación del contrato individual de trabajo.

**Art. 82.-** Se amonestará verbalmente al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores, siempre y cuando dichas órdenes e instrucciones estén dentro de los objetivos para los cuales fue contratado;
- b) Por no presentarse a la oficina correctamente vestido o uniformado, en su caso, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo;
- c) Por no asistir con puntualidad por cuarta vez hasta séptima vez en un mismo mes a su trabajo, sin autorización previa, según lo dispuesto en el artículo 35 letra b) de este Reglamento;
- d) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad que por medio de los instructivos respectivos la Unidad de Administración y de Recursos Humanos haga conocer;
- e) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por la Superintendencia para fines distintos de aquel al que están normalmente designados;
- f) Por extraer de la Superintendencia los útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores; y
- g) Por atender reiteradamente en la Superintendencia sus visitas particulares.

**Art. 83.-** Se amonestará por escrito al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Por no marcar el control de entrada o salida del trabajo, sin que medie justificación de conformidad al presente Reglamento;
- b) Por no asistir con puntualidad a su trabajo por octava vez o más en el mes, sin autorización previa;
- c) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores, siempre y cuando dichas órdenes e instrucciones estén dentro de los objetivos y valores de la institución;
- d) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros y subalternos;
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores; y
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;

**Art. 84.-** Se suspenderá sin goce de sueldo hasta por un día al funcionario o empleado, en los casos siguientes:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores;
- b) Por no llevar al día y debidamente en orden los documentos, registros y archivos sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- c) Por faltar a sus labores sin justa causa un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- d) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o sin permiso de su superior inmediato;
- e) Por hacer comentarios con personas ajenas a la Superintendencia sobre las actividades y funciones de la Institución que puedan perjudicarla;
- f) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la Superintendencia, sin permiso de los jefes respectivos;
- g) Por faltas de respeto y consideración a cualquier persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- h) Por portar armas de fuego en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera;
- i) Por marcar el control de entrada y salida de otro empleado; y

j) Por fumar dentro de las instalaciones de la Superintendencia.

**Art. 85.-** El funcionario o empleado será suspendido sin goce de sueldo desde dos días hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos hecha por el Director General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes:

- a) Por desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores con negligencia y tardanza, causando un perjuicio a la institución;
- b) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la Superintendencia que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 25 letras c) y j) del presente reglamento;
- c) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo cuando, por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros, los bienes o los intereses de la Superintendencia;
- d) Por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas o enervantes;
- e) Por proporcionar datos relacionados a su trabajo, sin autorización del superior respectivo;
- f) Por faltar a sus labores sin causa justificada durante dos días de labores completos y consecutivos; o durante tres días no consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose por falta en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- g) Por negarse a proporcionar a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración jurada a la cual esté obligado por su cargo, y/o copia del comprobante de recepción de la misma a la unidad de Administración y Recursos Humanos de la Superintendencia;
- h) Por referirse en forma irrespetuosa, ofensiva, denigrante, desleal u otras similares respecto a la Institución en actos públicos o en cualquier medio de comunicación o red social; y
- i) Por tolerar en el personal subordinado cualquier conducta tipificada en este reglamento como infracción disciplinaria.

**Art. 86.-** Procederá la terminación del contrato individual de trabajo del funcionario o empleado en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el funcionario o empleado a la Superintendencia al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- b) Por negligencia reiterada del funcionario o empleado;
- c) Por la pérdida de confianza de la Superintendencia en el funcionario o empleado, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad;
- d) Por revelar el funcionario o empleado secretos de la Superintendencia o aprovecharse de ellos, o por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueden causarle perjuicios;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el funcionario o empleado dentro de la empresa o establecimiento; o, fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el funcionario o empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Superintendente o de algún jefe de la institución, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del Superintendente o del jefe de que se trate;
- g) Por cometer el funcionario o empleado actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del Superintendente o de algún jefe de la institución, cuando el funcionario o

- empleado conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el funcionario o empleado actos que perturben gravemente el orden en la institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
  - i) Por ocasionar el funcionario o empleado, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Superintendencia;
  - j) Por poner el funcionario o empleado en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
  - k) Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - l) Por no presentarse el funcionario o empleado, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el artículo 45 del Código de Trabajo;
  - m) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiese sido contra la persona o los bienes del Superintendente, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la institución o de algún compañero de trabajo;
  - n) Cuando no obstante presentarse el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiese sido contra la persona del Superintendente, de su cónyuge, ascendientes o descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la institución o compañero de trabajo; y, en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
  - o) Por desobedecer el funcionario o trabajador al Superintendente, Secretario, Intendente o a alguno de los jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
  - p) Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
  - q) Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo;
  - r) Por atentar contra la reserva de la información declarada como confidencial, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar; y
  - s) Por incurrir o violar el funcionario o empleado, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO II - MODO DE APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art. 87.-** Los jefes de cada una de las Unidades de la Superintendencia deberán informar por escrito a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en alguna de las violaciones a que se ha hecho referencia en este Reglamento.

**Art. 88.-** Las amonestaciones, ya sean verbales o escritas, serán hechas por el jefe inmediato. Las suspensiones sin goce de sueldo, así como las terminaciones de contratos individuales de trabajo serán acordadas por el Superintendente.

**Art. 89.-** Para el caso de las suspensiones sin goce de sueldo y de las terminaciones de contratos individuales de trabajo, el Superintendente deberá seguir, previo a la imposición de la sanción respectiva, un procedimiento en el

que se le dé la oportunidad al funcionario o empleado, según el caso, para argumentar su defensa y presentar la prueba de descargo que estime necesaria.

**Art. 90.-** En todo caso, la sanción impuesta al funcionario o empleado deberá comunicarse a la Unidad de Administración y de Recursos Humanos para que quede constancia en el expediente respectivo.

#### **TÍTULO IV - DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

**Art. 91.-** Para el cálculo de las prestaciones establecidas en el presente Reglamento, salvo lo establecido en el inciso siguiente, el salario que servirá de base es el que corresponda al funcionario o empleado en el cargo que desempeñe en forma permanente.

Cuando el funcionario o empleado hubiera desempeñado un cargo interinamente por más de sesenta días, dentro de los dos meses anteriores al treinta y uno de mayo o al doce de diciembre, el salario que servirá de base para calcular la bonificación o el aguinaldo que le corresponda será el último salario ordinario devengado por el funcionario o empleado a la fecha de pago de las prestaciones mencionadas.

**Art. 92.-** Se tendrá por salario básico diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del empleado entre los días calendario de cada mes; y, por salario básico por horas, el que resulte de dividir entre ocho el salario diario, salvo para el cálculo de vacaciones en cuyo caso se tendrá por salario básico diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del empleado entre treinta días.

**Art. 93.-** El período de prueba a que se refiere el artículo 12 será aplicable únicamente a los empleados que ingresen a la Superintendencia a partir de la fecha en que entre en vigencia este Reglamento.

**Art. 94.-** Las peticiones y reclamos que oportunamente formulen los funcionarios y empleados de la Superintendencia deberán hacerse por escrito dirigido al superior jerárquico respectivo, según lo disponga la estructura organizativa que se defina en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Descripción de Puestos, quienes deberán resolverlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su formulación.

**Art. 95.-** Lo no previsto en este Reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente o por la costumbre de la institución, aplicando lo que resulte más favorable al funcionario o empleado.

**Art. 96.-** La Superintendencia, dentro de los seis días siguientes a la aprobación de este reglamento por el Director General de Trabajo, lo dará a conocer al personal por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles que se colocarán en lugares visibles dentro de la institución.

**Art. 97.-** Toda reforma o modificación a este Reglamento no tendrá validez mientras no se observe el trámite y los plazos establecidos en el artículo anterior.

**Art. 98.-** Mientras el presente Reglamento 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 Superintendentes y de los funcionarios y empleados de nuevo ingreso.

**Art. 99.-** Este reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en la que fue dado a conocer en la forma indicada en el artículo 96 de este Reglamento.

#### **TÍTULO V. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Art. 100.-** Las modificaciones a los artículos 54 y 55 de este Reglamento solamente serán aplicables a partir del primero de junio del año dos mil dieciséis, a fin de no afectar los derechos adquiridos por el personal contratado antes de esa fecha.

Este reglamento fue aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el siete de marzo de dos mil dieciséis.

Francisco Enrique Díaz Rodríguez  
Superintendente de Competencia