

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SIGET



DE LA SUPERINTENDENCIA

Art. 2. La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones que en el texto de este Reglamento se denominará "SIGET" o la "Institución", es una Institución Autónoma de Servicio Público sin fines de lucro, con autonomía en los aspectos administrativo y financiero, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Sus oficinas principales están ubicadas en la Sexta Décima Calle Poniente y Treinta y Siete avenida Sur, No. 2001, 37 avenida sur N 530; y Sexta Décima Calle Poniente y 35 Av. Sur, Número 1907, ambas colonia Flor Blanca, San Salvador.

Además, cuenta con las siguientes oficinas:

Centro de Atención al Usuario en San Salvador, ubicado en Sexta Décima Calle Poniente, Número 1823, Colonia Flor Blanca, S.S.

Centro de Atención al Usuario en Santa Ana, Edificio de Gobernación Departamental de Santa Ana, Calle Libertad Oriente, entre 9° y 11° Avenida Norte, Santa Ana.

Centro de Atención al Usuario en San Miguel, 15 Calle Oriente y 8ª. Ave. Sur, Centro de Gobierno, Edificio "D" San Miguel.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Art.4. La Junta de Directores de la SIGET, integrada en la forma prescrita en la Ley de Creación de la misma, es la autoridad máxima de la Institución y tiene las atribuciones y facultades contenidas en el Art. 13 de dicha ley.

Los Directores tendrán derecho únicamente a las prestaciones sociales establecidas en los artículos 68, 80 y 81 del presente reglamento.

DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SIGET

Art. 6. El (La) Superintendente (a) o quien haga sus veces, tendrá la representación legal de SIGET, como lo establece el Art. 7 inciso primero de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 8. La SIGET contará con las siguientes dependencias:

- a) Gerencia de Telecomunicaciones
- b) Gerencia de Electricidad
- c) Gerencia Administrativa





- d) Centro de Atención al Usuario.
- e) Gerencia Financiera
- f) Gerencia de Informática
- g) Registro de Electricidad y Telecomunicaciones
- h) Gerencia Legal
- i) Unidad de Auditoría Interna
- j) Unidad Ambiental
- k) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- l) Unidad de Organismos Multilaterales.
- m) Unidad de Género
- n) Unidad de Planificación
- o) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- p) Unidad de Acceso a la Información.
- q) Unidad de Proyectos Institucionales.

Art. 10. Todos las Gerencias y Unidades detalladas en el artículo 8, estarán integradas por departamentos que se crearan o modificaran de acuerdo a sus necesidades o al servicio que estas prestan.

Art. 13. Los Gerentes, Registrador (a), Jefes de Unidad y Departamento deberán informar por escrito a su superior, según corresponda y éstos al Departamento de Gestión del Talento Humano, sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

Art. 14. La SIGET evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus unidades y de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual se hará de acuerdo a políticas e instrumentos de evaluación Ad Hoc, definidos en el Manual de Evaluación del Desempeño, que para tal caso emitirá el Departamento de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta los Planes estratégicos y de Trabajo, las herramientas de control de gestión y otros indicadores que puedan ser autorizados por el (la) Superintendente (a).

El resultado de las evaluaciones del personal será tomado en cuenta para: ascensos, incrementos salariales, capacitaciones, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la Institución.

INGRESOS, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y RECOMENDACIONES DEL PERSONAL

Art.15. Es facultad del (la) Superintendente (a) seleccionar, nombrar, contratar y autorizar la destitución del personal que integra a la SIGET a través del Departamento de Gestión del Talento Humano.

El nombramiento y contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la SIGET, cumpliendo los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

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

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



No podrá contratarse personal que se haya retirado de la institución, mientras no haya pasado un año desde su retiro.

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 16. Será requisito indispensable para las personas que ingresen a laborar a la SIGET, 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. Hoja de vida y título de acreditación; cuando se trate de jefaturas, profesionales y técnicos; y otros que se estimen convenientes.
- b. Hoja de Registro y Hoja de Beneficiarios y Dependientes, proporcionadas por el Departamento de Gestión del Talento Humano, debidamente completadas.
- c. Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) vigente, tarjeta con el Número de Identificación Tributaria (NIT), carné con Número Único Previsional (AFP), carné de afiliado al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), carné de residente con permiso para trabajar, pasaporte, en caso de extranjeros (estos últimos vigentes).
- d. Resultados de pruebas técnicas de capacidad y psicosométricas efectuadas al candidato en razón de la especialidad de cada sector.

Bajo ninguna circunstancia se requerirá como requisito de ingreso a la SIGET, la realización de la prueba de embarazo, ni el examen del VIH-SIDA, así como tampoco declaración jurada de no afiliación sindical, su identidad de género y/o orientación sexual.

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Art. 23. El proceso de selección del personal para ascensos se hará basado en la comprobación de conocimiento, experiencia y dominio del trabajo realizado, evaluación del desempeño más reciente y cualquier requisito que establezca el Departamento de Gestión del Talento Humano de la SIGET, la Jefatura y gerencia respectiva.

DERECHOS

Art. 25. Son derechos de todo funcionario y empleado, con las excepciones establecidas en este Reglamento:

- a) Percibir la remuneración que de conformidad al acuerdo de nombramiento y al Contrato Individual de Trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o interina.
- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- d) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento.
- e) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso.
- f) Disfrutar de dos días de descanso a la semana (sábado y domingo).
- g) Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento; y
- h) Todos los demás que le otorguen las leyes de la República de El Salvador y reglamento de la Institución.

OBLIGACIONES

Art. 26. Son obligaciones de todo funcionario y empleado con las excepciones establecidas en este Reglamento:

- a) Desempeñar en forma diligente y cuidadosa 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, que para tal efecto emitirá el Departamento de Gestión del Talento Humano;
- e) Permitir y facilitar los arqueos, auditorias o inspecciones de todo tipo que realizan los Entes Fiscalizadores autorizados.
- f) Guardar rigurosamente reserva de la documentación de la Institución, que por razón de su cargo conozca y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la SIGET, empleados o a los usuarios de los servicios de la Institución;
- g) Someterse a los programas de exámenes médicos y Atención de primeros auxilios establecidos por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Registrar personalmente y de manera diaria la entrada y salida de la institución.
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y subalternos.
- j) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
- k) Conservar en buen estado los bienes que la administración de la SIGET les asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
- l) Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en el Art. 75 de este Reglamento.
- m) Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento Interno, las Políticas de Género Institucionales y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y regulaciones, aplicables a la Institución y los Manuales, Instructivos, Disposiciones y Contratos que emanen de ella.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- n) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales, y cuando el Departamento de Gestión del Talento Humano, así lo requiera.
- o) Ejercer un desempeño ético y cumplir con los principios y prohibiciones de la ética pública.
- p) Participar en las jornadas de capacitación y desarrollo, propuestas por las Gerencias, Jefaturas, Registrador y el Departamento de Gestión del Talento Humano y autorizadas por Dirección Superior, dentro de la jornada laboral.
- q) Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de la SIGET.

Art. 27. Los funcionarios o empleados que intervengan en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores, y todos aquellos que él (la) Superintendente (a) indique, estarán obligados a presentar la declaración jurada de estado patrimonial ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad a lo previsto en el artículo dos inciso segundo y artículo tres de la Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Art. 28. Los funcionarios y empleados que de conformidad con lo requerido en la Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y este reglamento Interno de Trabajo estuvieren obligados a presentar declaración jurada de estado patrimonial ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar al Departamento de Gestión del Talento Humano de la SIGET una copia debidamente firmada de recibida dicha declaración, en el plazo que dichas leyes otorguen.

Art. 33. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, los Gerentes, el Registrador, Jefes de Unidad y de Departamento podrán asignar horarios especiales de común acuerdo al personal bajo su cargo, el cual debe ser informado al Departamento de Gestión de Talento Humano de la SIGET, dentro de los límites legales establecidos en la ley.

Art. 34. 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 con las normas de este Reglamento, el cual debe ser informado al Departamento de Gestión de Talento Humano de la SIGET, dentro de los límites establecidos en la ley.

Art.35. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse para el personal de forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan. Para lo cual será necesario que el Gerente, el Registrador o el Jefe de la Unidad respectiva informe sobre dicha situación al Departamento de Gestión del Talento Humano, quien verificará de acuerdo a los controles establecidos y someterá a aprobación del (la) Superintendente(a) la respectiva remuneración.

Todo trabajo, realizado, justificado y previamente verificado, que exceda la jornada ordinaria, será remunerado de acuerdo a lo establecido por el código de trabajo.

APROBADO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO





Art. 37. La asistencia de los empleados a sus labores será controlada mediante el sistema de marcación de entradas y salidas, o por medio de cualquier sistema Ad Hoc diseñado para ello, con excepción del (la) Superintendente (a), Gerentes, Registrador y Jefes de Unidades de la Institución.

El (la) Superintendente(a) podrá exonerar a un empleado de la marcación de entradas y salidas, atendiendo a las necesidades del servicio y de las funciones que el empleado desempeñe. Para ello, girará nota a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano, en la que se hará constar el nombre y el cargo del empleado que será exonerado de marcar su asistencia.

El Gerente, el Registrador, Jefe de Departamento o de Unidad, será el encargado de reportar a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano, cualquier anomalía en la asistencia del empleado que haya sido exonerado de la marcación de entradas y salidas.

Art.39. El pago de los salarios para los empleados de la SIGET sea bajo contrato de carácter temporal o permanente, se hará en forma mensual, en los primeros catorce días hábiles de cada mes.

El empleado que haya ingresado posterior a la fecha establecida en el inciso anterior recibirá el pago de su salario, el último día hábil del mes de ingreso.

Art. 40. La SIGET efectuará los pagos de los salarios correspondientes en moneda de curso legal, y podrá depositarlos directamente en la cuenta bancaria de ahorros o corriente que el empleado señale para tal efecto.

Los pagos por medio de cheque se harán de manera excepcional, previo análisis y visto bueno del Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano y el Gerente Financiero.

El comprobante de pago deberá ser recogido por cada empleado el día de pago o a más tardar el siguiente día hábil en Tesorería, en donde dejará una copia firmada.

Si el empleado no se presentare a firmar la boleta de pago en el plazo establecido, deberá comprobar justa causa para no firmarla en el término indicado, y comunicarla al Jefe inmediato superior y a la Gerencia Financiera de la SIGET, a fin de programarla posteriormente y proceder con el depósito correspondiente, en fecha proyectada para ello.

Art. 41. Si falleciere un funcionario o empleado de la SIGET y quedare pendiente de pago a favor del mismo, una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones sociales, cuyo derecho ya hubiese sido adquirido por la persona fallecida, tal cantidad será entregada a los beneficiarios que hubiere designado, en el porcentaje establecido en su respectiva Hoja de Beneficiarios y Dependientes.

Art. 47. Los Gerentes, el (la) Registrador (a), y Jefes de Unidades, deberán elaborar un plan anual de vacaciones de su personal y presentarlo al Departamento de Gestión del Talento Humano en el mes de diciembre de cada año. Además deberá notificar a cada

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





empleado las fechas de inicio y terminación de sus vacaciones, siendo obligatorio para el empleado tomarlas en el periodo señalado.

Será responsabilidad de los Gerentes, Registrador(a) y Jefes de Unidades, velar por el cumplimiento de dicho plan, excepto casos especiales, que deberán ser avalados previamente por el Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

DIAS DE ASUETO

Art.50. La SIGET reconoce como días de asueto remunerado, los establecidos en el Art. 190 del Código de Trabajo.

- a) Uno de Enero.
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- c) Primero de Mayo.
- d) Diez de Mayo, Día de la Madre (D.L.339 de fecha 26.04.2016).
- e) Diecisiete de junio. Día del Padre (D.L.208 de fecha 28.11.2012).
- f) Tres, Cinco y Seis de Agosto.
- g) Quince de Septiembre.
- h) Dos de Noviembre.
- i) Veinticinco de Diciembre.

Además de los días de asueto remunerado que establece el Código de Trabajo, la SIGET concederá asueto en las siguientes fechas:

- a) Miércoles Santo, en Semana Santa, además por acuerdo entre la SIGET y sus empleados (Acuerdo A-0006/2000/ADM) los días lunes y martes Santo que se tomarán de las vacaciones anuales de cada uno.
- b) Cuatro de agosto, Fiestas Patronales.
- c) Veinticuatro de diciembre.
- d) Tres días de la última semana de diciembre de cada año (Acuerdo 74-2021/GTH-ADM).
- e) Treinta y uno de diciembre.

El o la Superintendente podrá autorizar mediante la emisión de un acuerdo administrativo la modificación en las fechas de goce de asuetos, estableciendo tiempos compensatorios que será obligación trabajarlos para todo el personal y será publicado en dos diarios de mayor circulación, la página Web de la SIGET y las redes institucionales para el conocimiento del público.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art.56. Para los efectos de Artículo 55, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquel durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, casos en que se pagará al empleado únicamente la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

Cuando un funcionario o empleado se retire voluntariamente antes del uno de junio o del doce de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional de la bonificación o del aguinaldo, respectivamente; de conformidad al tiempo de servicio comprendido para la bonificación, entre el uno de junio al treinta y uno de mayo del siguiente año; y para el aguinaldo, entre el trece de diciembre al doce diciembre del siguiente año.

El (la) Superintendente (a) podrá requerir o autorizar excepcionalmente según las circunstancias apliquen, mediante el acuerdo o memorando correspondiente, que los funcionarios y empleados de la SIGET realicen sus labores diarias bajo la modalidad no presencial; de conformidad a lo previsto en la Ley de Regulación del Teletrabajo.

El acuerdo o memorando respectivo deberá ser remitido al Departamento de Gestión del Talento Humano.

Art.58. Cada dependencia o unidad organizativa deberá preparar al principio de cada año, un informe de labores del año inmediato anterior, el cual será entregado a la Dirección Superior, con copia a la Unidad de Planificación y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, ambas de la SIGET, a más tardar la tercera semana del mes de febrero. Asimismo, cada unidad organizativa deberá entregar a la Unidad de Planificación de la SIGET en los primeros diez días hábiles de cada mes el Informe de Avance y Cumplimiento de Metas.

DEL EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 60. 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.

Adicionalmente, se dejará constancia en el expediente del funcionario o empleado de los hallazgos al mobiliario y equipo asignado, así como de las medidas adoptadas para subsanar el daño al mobiliario o equipo referidos.

Art. 62. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Se llevará un control de las llamadas internacionales; las cuales sólo se podrán hacer por razones de trabajo. El funcionario que realice llamadas internacionales no autorizadas, deberá cancelar el monto de las mismas.

Así también, los Gerentes, Registrador y Jefes elaboraran un listado de las personas de su unidad organizativa que tiene autorización para realizar llamadas a teléfonos móviles desde su teléfono fijo, de conformidad a las funciones encomendadas; la cual debe ser

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





autorizada por el Superintendente. La Gerencia de Informática llevará un control mensual de las llamadas a teléfonos móviles.

Sumado a lo anterior, la SIGET proporcionará al Superintendente, Asesores, Gerentes, Registrador, Jefaturas u otro personal de la SIGET, acorde a sus funciones, la prestación de un teléfono móvil institucional, los cuales serán asignados con previa justificación de la necesidad de otorgamiento del mismo por cada Gerente, Registrador y Jefe de área.

COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS O RETIRO VOLUNTARIO

Art. 67. Tendrán derecho a compensación económica por una cantidad equivalente a treinta días del salario básico mensual devengado a la fecha, hasta por un máximo de siete meses del correspondiente salario devengado a la fecha, incluyendo de manera proporcional todos los beneficios económicos, todos los funcionarios y empleados que cesen en sus funciones por las siguientes causas: a) Supresión de plazas por interés institucional; b) Invalidez; c) Caso Fortuito o fuerza mayor; d) por terminación del contrato individual de trabajo por mutuo consentimiento; e) por renuncia; y, f) por despido de hecho sin causa justificada. En cualquier caso, si la determinación de la compensación económica fuese más desfavorable para el funcionario o empleado que lo establecido en la ley vigente, prevalecerá el régimen laboral vigente más favorable para los funcionarios y empleados.

Para el otorgamiento de la correspondiente compensación por las causales indicadas, el Superintendente deberá emitir un acuerdo razonado, previa solicitud del empleado, si aplicare.

En dicho acuerdo se determinará la cantidad de meses a tomar en cuenta para el cálculo de la compensación, 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 compensación que le correspondería conforme a la ley, si ésta resultare mayor a la regulada en esta disposición.

ALIMENTACIÓN Y VIATICOS

Art. 68. Todo empleado y funcionario de la SIGET tendrá derecho a alimentación, por cuenta de la Institución, cuando por circunstancias de trabajo tenga que laborar entre 12:30 y 13:30, o deba quedarse después de las 19:00 en el lugar de trabajo.

Los funcionarios y empleados de la SIGET 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 vigente.

Este artículo también es aplicable a las sesiones de la Junta de Directores.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Para el caso del empleado que se desempeñe como motorista del despacho de la Dirección Superior, debido al horario de trabajo al que se ve supeditado por el cumplimiento de actividades y compromisos propios del Superintendente, se podrá modificar el monto de la cuota que en concepto de viáticos se le otorgue a la persona que ocupe dicha plaza, mediante acuerdo que emita el Superintendente.

Para aquellos funcionarios que se desempeñen como Superintendente (a), Gerentes, Registrador, Jefes de Departamentos y Unidades, Asesores, de conformidad a funciones encomendadas en el desarrollo de sus labores, la SIGET pagará una suma, en concepto de gastos de representación, que será determinada mediante acuerdo administrativo emitido por el (la) Superintendente (a).

Así mismo, la SIGET pagará a sus Directores, de manera excepcional, una suma en concepto de gastos de representación, la que será determinada mediante acuerdo administrativo emitido por el (la) Superintendente(a), para casos que se encuentren debidamente documentados para su erogación.

DOTACIÓN DE UNIFORMES

Art. 69. La SIGET, a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, proporcionará en el mes de enero de cada año, a las asistentes administrativas, secretarias y personal de servicio (Motoristas, Ordenanzas y Mantenimiento) cinco (5) uniformes para ser usados durante el año.

Las asistentes administrativas, secretarias y personal de servicio (Motoristas, Ordenanzas y Mantenimiento) que deseen contar con la prestación de los uniformes, deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Gestión de Talento Humano de la SIGET, en la fecha que lo comunique el referido departamento.

El uso del uniforme entregado será de obligatorio cumplimiento y prohibida cualquier modificación al diseño original del mismo.

Para el personal de nuevo ingreso del año en curso —asistentes administrativas, secretarias y de servicio (Motoristas, Ordenanzas y Mantenimiento)— dichos uniformes se gestionarán hasta el primer trimestre del siguiente año.

Además, se entregarán a todo el personal dos camisas con emblemas de la SIGET, para uso institucional ó cuando se represente a la Institución en eventos especiales.

BOTIQUIN

Art. 70. La SIGET, mantendrá en cada uno de sus edificios en el que se encuentre laborando su personal, en un lugar accesible para uso del personal de la institución, un botiquín de primeros auxilios que contenga medicina básica para casos de accidentes y enfermedades comunes.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Asimismo, el Departamento de Gestión del Talento Humano dispondrá al menos de cinco (5) botiquines móviles para ser usados cuando el personal se desplace a visitas de campo por tareas institucionales.

El mantenimiento de dicho botiquín deberá ser supervisado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, designados en cada uno de los edificios.

BECAS DE ESTUDIO Y CAPACITACIONES

Art. 71. La SIGET podrá otorgar al personal profesional una beca para realizar estudios superiores en instituciones nacionales o internacionales, presentando el interesado el plan de estudio pormenorizado, incluyendo el valor total de la beca (matrícula y escolaridad).

Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad; siempre y cuando el empleado mantenga una nota igual o superior a siete punto cinco (7.5). La Beca deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el funcionario o empleado. Esta prestación estará normada por el Instructivo para el Otorgamiento de Becas.

Asimismo, la SIGET podrá conceder el permiso correspondiente y de considerarlo procedente, sufragar los gastos de capacitaciones, nacionales e internacionales, para el personal, siempre que las mismas estén relacionadas directamente con su labor o la de su unidad. En tal caso, todo funcionario o empleado que participe en cualquier capacitación deberá compartir la información recibida al Departamento de Gestión de Talento Humano; y en los casos en los que hubiese obtenido material en medios digitales, deberá proporcionarlo para que sea registrado en la INTRANET institucional, o en su caso de material impreso remitir una copia en PDF para que sea compartido institucionalmente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CELEBRACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Art. 72. La SIGET concederá a sus funcionarios y empleados como reconocimiento a su desempeño, una celebración navideña, a efectuarse en el mes de diciembre de cada año, previa autorización del Superintendente, siempre y cuando no se reciba por parte del Gobierno de la República (Ministerio de Hacienda) restricciones presupuestarias para este tipo de prestaciones.

Así mismo como reconocimiento simbólico por el año de servicio prestado, previa autorización del Superintendente (a), se otorgará un certificado de regalo a cada funcionario o empleado de la SIGET.

Art. 74. La SIGET concederá a los empleados que presten servicio de Asistentes Administrativos(as) y Secretarias, Motoristas y Ordenanzas y Personal de Mantenimiento un reconocimiento en sus respectivos días de celebración, como premio al esfuerzo y al desempeño laboral.





Art. 80 La SIGET contará con una Clínica Empresarial adscrita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS); a fin de brindar al personal las consultas médicas, exámenes médicos, medidas profilácticas y salud ocupacional.

Así mismo, la SIGET contará con una Clínica Odontológica a fin de cubrir las emergencias y necesidades odontológicas de los empleados de la SIGET y sus dependientes, en las fechas estipuladas para ello.

El personal de la SIGET 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 SIGET 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 SIGET remunerará al funcionario con el 100% de su salario nominal, siendo el empleado el responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad que genera subsidio.

La incapacidad que haya sido emitida por un médico particular deberá ser avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Toda incapacidad deberá ser presentada a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, al Departamento de Gestión del Talento Humano, a fin de que la SIGET gestione el reembolso respectivo.

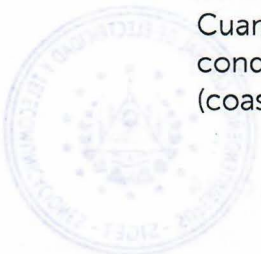
Art.81. La salud de los funcionarios y empleados de la SIGET así como la de sus respectivos grupos familiares estará salvaguardada por un programa de servicios médico-hospitalario el cual será cubierto por una póliza de seguro contratada con una empresa especializada en esta clase de servicios.

Asimismo, los funcionarios y empleados mencionados gozarán de una póliza de seguro de vida colectivo.

La SIGET establecerá mediante el estudio respectivo, las coberturas básicas tanto del Seguro médico hospitalario como del Seguro Colectivo de Vida, cuyo costo, correspondiente a las primas de dichas pólizas, será cubierto en su totalidad por la SIGET. Las coberturas de enfermedades preexistentes a la fecha de ingreso del empleado a SIGET, serán establecidas de conformidad con las políticas de aseguranza que tenga la empresa con quien se contrate la póliza de seguros.

Cuando dentro de la póliza de seguro médico hospitalario contratado, se establezca la condición que cada empleado tenga una participación en los gastos efectuados (coaseguro), la suma correspondiente a dicho concepto será cubierta por la SIGET,

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



mediante reintegro que se efectuará al funcionario o empleado, toda vez que se haya liquidado el reclamo correspondiente.

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 SIGET 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.

La SIGET gestionará el funcionamiento y equipamiento de una clínica empresarial al interior de la Institución, con la colaboración y apoyo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como de la Clínica Odontológica.

Art.81-A. La SIGET otorgará una prestación económica a sus empleados, para el caso de fallecimiento de sus padres biológicos, cuya cuantía estará determinada por el Superintendente (a) en el Acuerdo correspondiente.

Art.82. En casos de maternidad, la SIGET dará a la funcionaria o empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con el 100% de su salario nominal, siendo la funcionaria o empleada la responsable de gestionar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los documentos relacionados con la incapacidad.

Tales documentos deberán entregarse al Departamento de Gestión del Talento Humano, dentro de los primeros treinta días posteriores al nacimiento del bebé, a fin que la SIGET gestione el reembolso del subsidio respectivo.

Art. 83. De conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los hijos de los trabajadores —Decreto Legislativo N.º 20 del quince de junio de dos mil dieciocho—, la SIGET proporcionará una prestación económica mensual a cada trabajador(a), a fin que el mismo sea utilizado en el servicio de supervisión y cuidado de sus hijos hasta los tres años de edad, cuya cantidad será establecida por el Superintendente en el Acuerdo correspondiente.

El trabajador(a) se encontrará en la obligación de proporcionar el comprobante de pago realizado en los primeros diez días hábiles de cada mes, como requisito para efectuar el reembolso de la prestación.

Art.84. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas aplicando las siguientes medidas disciplinarias:

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

El Superintendente, Gerente, Registrador o Jefe responsable deberá documentar y motivar cada una de las medidas disciplinarias, por medio del memorando respectivo.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art. 88. El funcionario o empleado será suspendido sin goce de sueldo hasta por el término de treinta días, previa calificación de motivos hecha por el Director General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes:

- a) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física;
- b) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la SIGET que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos.
- c) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros, los bienes y los intereses de la SIGET;
- d) Por proporcionar a quien no corresponda, datos relacionados a su trabajo, sin autorización del Gerente, Jefe de Unidad o de departamento;
- e) No proporcionar el comprobante de presentación de la Declaración Patrimonial en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, todos aquellos funcionarios o empleados obligados de conformidad a la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos; y,
- f) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el artículo anterior, y hubiere sido suspendido de acuerdo al mismo artículo, dentro de los ciento ochenta días anteriores.

Art. 95. La SIGET pagará el valor correspondiente a la prima anual de una póliza de seguro de vehículo para un (1) automóvil propiedad de cada uno de los funcionarios que se desempeñen como Superintendente(a), Gerentes, Registrador, Jefes de Unidades, y Asesores. El monto máximo de cobertura será autorizado mediante un acuerdo administrativo emitido por el Superintendente.

San Salvador, 22 de noviembre de 2021

Manuel Ernesto Aguilar Flores
Superintendente

