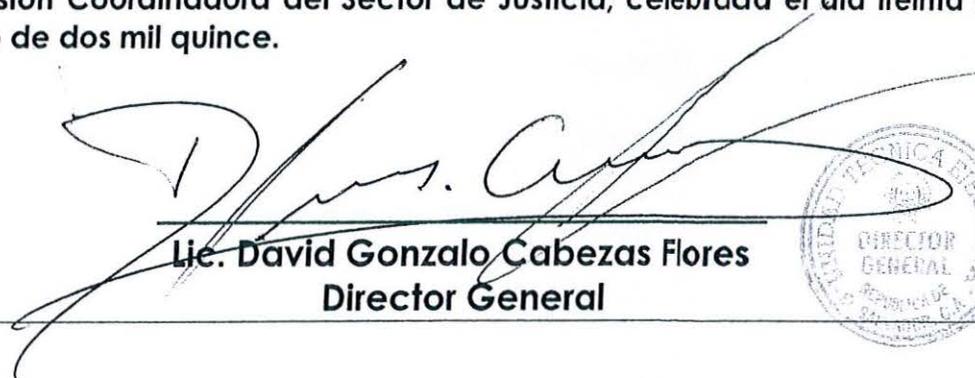


“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

El presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de trabajo de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, celebrada el día treinta de enero de dos mil quince.



Lic. David Gonzalo Cabezas Flores
Director General



SAN SALVADOR, 30 DE ENERO DE 2015

Contenido	Pág.
I. Disposiciones preliminares.....	4
II. Régimen Laboral.....	5
III. Ejecución de Labores.....	7
IV. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.....	11
V. Derechos de las Mujeres en estado de embarazo.....	16
VI. De los beneficios y prestaciones para el personal.....	16
VII. De la Seguridad e Higiene del Trabajo.....	17
VIII. Régimen Disciplinario.....	18
IX. Disposiciones finales.....	22

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

La Comisión Coordinadora del Sector de Justicia,

CONSIDERANDO:

- I. Que para facilitar el logro de los fines y objetivos de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, es necesario dictar las normas reglamentarias correspondientes, siendo indispensable actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la misma, para regular las relaciones laborales entre la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y sus servidores en la aplicación adecuada de los derechos, obligaciones, prohibiciones y las medidas disciplinarias.
- II. Que de conformidad al artículo 3 literal I) de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, y el artículo 26 literal d), del Reglamento de dicha ley, corresponde a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, dictar los reglamentos internos que fueren necesarios para el cumplimiento de la misma, a propuesta del Director General.
- III. Que de conformidad al acuerdo tomado por la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en sesión ordinaria de trabajo celebrada el día treinta de enero de dos mil quince, la cual quedo asentada en el acta número uno del libro de actas que para tales efectos lleva dicha Comisión, se acordó aprobar el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones,

ACUERDA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el marco jurídico que regula las relaciones laborales entre la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y sus servidores en cuanto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias.

Definiciones

Art. 2. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por:

- a) La Comisión: La Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
- b) UTE: La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
- c) Servidores: Los funcionarios y empleados que prestan sus servicios personales a la UTE.
- d) Superior inmediato: El funcionario de quien depende directamente el servidor.
- e) Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- f) Ley Especial: La Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos.
- g) Reglamento de la Ley Orgánica: El Reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- h) Reglamento de la Ley Especial: El Reglamento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos.
- i) Reglamento: El Reglamento Interno de Trabajo.

Siempre que en el presente Reglamento se empleen las expresiones "servidores", "funcionarios" o "empleados" se entenderán comprendidos tanto los hombres como las mujeres que prestan servicios a la institución.

Domicilio

Art. 3. La UTE tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en cualquier otro lugar del país.

Responsables

Art. 4. La responsabilidad de velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento corresponde al Director General, Sub Director General, directores y sub directores de áreas, gerentes de departamentos, jefes de unidad y otros servidores delegados en el ámbito de su competencia institucional; quienes deben adoptar con prontitud y diligencia las acciones pertinentes.

Los superiores jerárquicos deberán hacer al personal subalterno, las prevenciones y tomar las medidas administrativas que consideren necesarias para mantener la disciplina.

Garantías laborales

Art. 5. El presente Reglamento se aplicará en estricta armonía con los derechos y garantías laborales reconocidos en la Constitución de la República, instrumentos internacionales y demás leyes nacionales.

CAPÍTULO II RÉGIMEN LABORAL

SECCIÓN PRIMERA FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Facultades del Director General

Art. 6. Son facultades del Director General: Nombrar en el cargo, trasladar, conceder licencias superiores a dos jornadas laborales, aceptar renunciaciones y remover por causas legales a los servidores de la UTE; y las demás facultades que este Reglamento y otra normativa legal establezcan.

SECCIÓN SEGUNDA REQUISITOS DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Requisitos de ingreso

Art. 7. Para ingresar a la UTE se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) No desempeñar otro cargo o empleo dentro de la administración pública, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- b) Acreditar buena conducta, mediante constancia o solvencia extendida por la correspondiente oficina de la Policía Nacional Civil y la Dirección General de Centros Penales;
- c) Pasar un período de prueba de tres meses contados a partir de la fecha en que se tomó posesión del cargo o empleo;
- d) Llenar los demás requisitos de preparación académica y experiencia mínimos que se establezcan en el perfil del cargo, tal como se define en el Manual de Descripción de Puestos.

Además, toda persona que ingrese a prestar sus servicios a la UTE debe completar una solicitud de empleo en el formulario proporcionado por la institución.

La UTE no solicitará como requisito de ingreso al empleo la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, ni exigirá constancia de afiliación o no a asociaciones de cualquier índole.

Nombramiento

Art. 8. El nombramiento del personal se hará de acuerdo a las necesidades de la UTE, observando las regulaciones establecidas y una vez realizado el proceso de selección y contratación respectivo.

Los directores de áreas, gerentes y jefes podrán solicitar al Director General la autorización para que se gestione la contratación del personal técnico o administrativo que fuere necesario en su área para el cumplimiento de las atribuciones asignadas.

Inducción a servidores

Art. 9. Todo servidor de nuevo ingreso o que sea trasladado de cargo, recibirá la inducción apropiada para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

Expediente de personal

Art. 10. El Encargado de Recursos Humanos llevará para cada servidor un registro de las acciones de personal, el cual se denominará "Expediente de Personal".

SECCIÓN TERCERA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño laboral

Art. 11. El Departamento Administrativo diseñará, actualizará y administrará el proceso de evaluación del desempeño. Esta evaluación se realizará semestralmente por las jefaturas, respetando la estructura organizativa, quienes serán responsables de la aplicación objetiva de dicha evaluación. La coordinación de este proceso lo realizará la persona Encargada de Recursos Humanos.

SECCIÓN CUARTA TRASLADOS, PERMUTAS, ASCENSOS Y RENUNCIAS

Traslado

Art. 12. Cuando las necesidades institucionales lo requieran, el servidor podrá ser trasladado de una dependencia a otra, conservando en todo caso su salario y prestaciones.

Permuta

Art. 13. Los servidores de la institución que desempeñen puestos similares podrán, por mutuo consentimiento solicitar permuta, para lo cual dirigirán escrito al Director General de la UTE, quien resolverá lo pertinente considerando la opinión de los respectivos jefes inmediatos y siempre que esto no afecte la gestión institucional.

Ascensos

Art. 14. Todo ascenso se hará tomando en cuenta los antecedentes, la formación académica, la trayectoria del candidato, el perfil del cargo y los resultados de la evaluación del desempeño, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y las atribuciones de la institución.

Renuncia

Art. 15. Todos los servidores al momento de interponer su renuncia al cargo que desempeñen, deberán presentarla por escrito al menos con tres días de anticipación, al Director General, junto con un informe sobre actividades pendientes y recursos materiales a su cargo, con copia al jefe inmediato. El Director General la remitirá a la persona Encargada de Recursos Humanos, a la Unidad Financiera y al Área de Educación Pública y Reforma Legal, para los efectos consiguientes.

CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE LABORES

SECCIÓN PRIMERA LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y JORNADAS LABORALES

Lugar de prestación de los servicios

Art. 16. Los servidores prestarán sus servicios en las instalaciones de la UTE o fuera de ellas, conforme lo exijan las actividades y funciones de los mismos. Cuando los servidores deban realizar funciones fuera de las instalaciones de la UTE, deberá existir autorización del jefe inmediato o de la persona encargada del control administrativo.

Jornada ordinaria de trabajo

Art. 17. La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la UTE será de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas.

Los servicios se prestarán de lunes a viernes, en jornada única diaria de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos, correspondiendo los días sábado y domingo el descanso semanal.

El horario antes indicado podrá ser modificado por el Director General en razón de las necesidades institucionales o decretos que se emitan.

En el caso del Área de Protección de Víctimas y Testigos por la índole de sus labores podrán establecerse horarios especiales de trabajo y de descanso semanal.

Horario para tomar alimento

Art. 18. El horario para tomar los alimentos será de cuarenta minutos, comprendidos entre las doce horas y treinta minutos a las trece horas y diez minutos.

En casos excepcionales en los cuales el personal tenga que laborar en el horario asignado para tomar los alimentos, el jefe inmediato podrá autorizar para tales efectos horario distinto al antes indicado.

La UTE de acuerdo a sus posibilidades destinará espacio físico para que sus servidores puedan tomar sus alimentos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ASISTENCIA LABORAL, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES

Registro de asistencia

Art. 19. Los servidores registrarán diariamente su asistencia, dejando constancia del ingreso y retiro de las instalaciones conforme al horario establecido. El registro respectivo se hará en la forma y por el sistema estipulado por la institución.

El Director General podrá autorizar un mecanismo especial de registro de asistencia para los directores de áreas, asistentes de Dirección General, gerentes, jefes de unidad u otro servidor que considere conveniente.

Asistencia, permanencia y abandono

Art. 20. Los servidores de la UTE tienen la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y de permanecer en sus puestos de trabajo.

Las faltas de puntualidad, inasistencias o abandonos cometidos sin causa justificada, serán objeto de las respectivas medidas disciplinarias.

Se considerará inasistencia injustificada la falta de registro de ingreso y salida de las instalaciones de la institución durante la jornada laboral, siempre que no existan las justificaciones necesarias y oportunas para ello.

Licencias

Art. 21. Se entiende por licencia, la autorización concedida por la autoridad competente para que el servidor no se presente o se retire de la jornada de trabajo o parte de la misma. Las licencias se otorgarán con base en lo previsto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás disposiciones legales aplicables a las mismas. En ningún caso se podrá gozar de licencia sin antes haber sido ésta, debidamente tramitada, autorizada y notificada su resolución, salvo en aquellos casos en que el evento no permita un trámite previo.

Licencias con goce de sueldo

Art. 22. Los servidores tienen derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones de autoridad competente, en este caso gozarán del tiempo necesario.
- b) Por duelo y/o por enfermedad gravísima de los parientes, se concederán por el superior inmediato o por el Director General en su caso, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.

- c) En caso de matrimonio del servidor, este gozará de un máximo de cinco días de licencia después del matrimonio civil o religioso.
- d) Por motivos de enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al servidor para desempeñar sus labores, hasta por un máximo de quince días por cada año de servicio en el Estado. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de noventa días en un mismo año calendario.

Si el permiso es por un día no necesitará presentar constancia médica extendida o avalada por la institución competente, pero el jefe inmediato deberá llevar un registro de este tipo de permisos. Si excede de un día, deberá presentar la respectiva constancia médica.

Cuando una incapacidad no sea extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social "ISSS" y ésta exceda de tres días, el interesado

solicitará ante dicha institución donde esta adscrito, la conversión de la misma, salvo en los casos de accidente de trabajo o enfermedad profesional, que deberá gestionar la conversión independientemente del tiempo de incapacidad.

- e) Por el tiempo necesario para asistir a conferencias, congresos, pasantías, cursos de postgrado o capacitación continua, nacionales o internacionales, siempre que sean de interés institucional y previa autorización del Director General.
- f) Para realizar estudios técnicos o universitarios el Director General podrá autorizar hasta dos horas diarias.
- g) Para el desempeño de cátedras en las universidades, en la Escuela de Capacitación Judicial, dependencia del Consejo Nacional de la Judicatura y otras instituciones de educación superior legalmente autorizadas, el Director General podrá autorizar hasta dos horas diarias.
- h) Hasta una hora diaria, de común acuerdo con la jefatura inmediata, cuando una servidora 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, todo previa autorización del Director General.
- i) Por asistencia a consultas médicas al ISSS.
- j) Por licencia de maternidad o paternidad.

El tiempo que duren las licencias concedidas conforme a los literales anteriores se tomará como de trabajo efectivo.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 23. De conformidad a lo que establezca la legislación aplicable, podrá concederse a los servidores licencias sin goce de sueldo dentro de un mismo año calendario, hasta por el término de sesenta días, los cuales podrán ser continuos o discontinuos y en este último caso serán acumulables. Dichas licencias tendrán que ser debidamente justificadas y podrán ser concedidas hasta por un día por el jefe inmediato, siempre que con ello no se afecte el funcionamiento de la Unidad. Si estas exceden de un día serán autorizadas por el Director General, previa opinión del jefe inmediato.

Días de asueto

Art. 24. Los servidores gozarán de asueto remunerado durante los días siguientes:

- a) Todos los sábados y domingos del año;
- b) El 1º de mayo "Día del Trabajo";
- c) El 10 de mayo "Día de la Madre";
- d) El 17 de junio "Día del Padre";
- e) El 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria"; y
- f) El 2 de noviembre "Día de Difuntos".

Toda adición, modificación o supresión que por decreto se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en la enunciación anterior, teniendo efecto desde que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Vacaciones

Art. 25. Los servidores gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, siendo estos la Semana Santa y en los meses de agosto y diciembre.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Derechos

Art.26. Los servidores gozan de todos los derechos establecidos en la Constitución de la República, tratados internacionales, leyes de la república y demás normativa institucional vigente. En particular, los servidores tienen derecho:

- a) Gozar de estabilidad laboral en tanto no incurran en faltas que justifiquen su remoción del cargo;
- b) Ser tratados con la debida consideración y respeto por sus jefes, compañeros y subalternos;
- c) Percibir su retribución en la forma, cuantía, época y lugar convenidos en el respectivo contrato o establecidos en este Reglamento;
- d) Que no se deduzca cantidad alguna de la cuantía de su sueldo, salvo en los casos determinados por la ley;
- e) Recibir la capacitación o entrenamiento necesarios para desarrollar con eficiencia las actividades propias de su cargo, de acuerdo a los recursos institucionales;
- f) Contar con el mobiliario, espacio físico, materiales de oficina, recursos tecnológicos y otros servicios apropiados para el adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- g) Gozar de descanso semanal, asuetos, vacaciones, licencias y recibir otras prestaciones sociales, en la forma y cuantía que determinen la ley y este Reglamento;
- h) Participar en concursos para optar a plazas que se encuentren vacantes, siempre que reúnan los requisitos establecidos;
- i) Que se les proporcione uniforme en el caso del personal médico, secretarial y de servicios de apoyo, salvo cuando alguno de los servidores

públicos solicite, con la debida anticipación ante la Dirección General, prescindir de esta prestación;

- j) Formular peticiones por escrito y de manera decorosa para la defensa de sus legítimos derechos, y a recibir respuesta oportuna, motivada y completa de las mismas.

Obligaciones

Art. 27. Todo servidor de la institución está obligado:

- a) Conocer y cumplir la normativa legal aplicable en razón del cargo desempeñado, incluyendo el presente Reglamento y demás instructivos, circulares y acuerdos que se emitan;
- b) Cumplir con los deberes éticos y abstenerse de incurrir en las prohibiciones éticas establecidas por ley;
- c) Desempeñar con diligencia, responsabilidad y probidad el trabajo encomendado en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- d) Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y permanecer en el mismo durante la jornada laboral establecida;
- e) Observar y mantener buena conducta en el lugar de trabajo, incluyendo las actividades laborales fuera de la institución, evitando cualquier acto que pueda perjudicar el prestigio o imagen de la institución;
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros y subalternos, y tratar con la debida cortesía a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de su cargo;
- g) Guardar rigurosa reserva de la información, asuntos o datos relacionados con la institución cuya divulgación pueda causar perjuicio a ésta, sus usuarios o a las instancias del Sector de Justicia, siempre que no se trate de información oficiosa;
- h) Cuidar de manera especial que los documentos y registros institucionales estén en orden y actualizados, a fin de permitir su consulta en cualquier momento por las personas autorizadas y no extraer documentación de la oficina sin autorización previa de sus superiores;
- i) Cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario, artículos de oficina y demás bienes propiedad de la institución, así como evitar todo despilfarro de recursos y servicios básicos;
- j) Presentarse formalmente vestido, acorde al desempeño de las labores institucionales; y en el caso del personal médico, secretarial y de servicios de apoyo, estarán obligados a usar uniforme durante las horas laborales, salvo cuando la Dirección General considere conveniente eximir de la obligación de utilizarlo;
- k) Observar las disposiciones relativas a seguridad y salud ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas;
- l) Comunicar a la brevedad posible a su jefe inmediato o al servidor responsable administrativo, toda anomalía o desperfecto en las instalaciones, mobiliario, vehículos u otros bienes propiedad de la

- institución, así como cualquier otra situación que perturbe el normal desempeño de las actividades;
- m) Informar al jefe inmediato o a la Dirección General cualquier acto de corrupción, fraude, abuso de poder o violación de disposiciones legales o reglamentarias;
 - n) Notificar en forma previa a su jefe inmediato, sobre cualquier ausencia o llegada tardía, excepto casos de emergencia. En caso de ausencia del jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la persona encargada de Recursos Humanos;
 - o) Proveer información personal actualizada para su expediente, inmediatamente ocurra un cambio o cuando lo solicite el Departamento Administrativo;
 - p) Informar oportunamente y por escrito a su superior inmediato sobre el estado de las actividades a su cargo y otras responsabilidades pendientes, cuando los servidores gocen de licencia superior a cinco días, salvo casos de fuerza mayor; igual caso operará en traslado o permuta del servidor;
 - q) En caso que los servidores realizaren estudios, en los cuales se otorgue permiso con goce de sueldo y sean financiados por la institución, deberán continuar laborando en la institución al menos por un tiempo similar al que duraron los estudios y aportar los conocimientos aprendidos a los demás servidores de la institución.

Responsabilidad por daños causados

Art. 28. Cuando alguno de los servidores hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia la pérdida o deterioro de algún bien institucional, quedará obligado a reparar el daño causado, lo cual será documentado en su respectivo expediente personal.

Prohibiciones

Art. 29. Se prohíbe a los servidores de la UTE:

- a) Brindar información por medio de la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio de comunicación, sobre asuntos de la institución, salvo autorización de la Dirección General;
- b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la jefatura inmediata;
- c) Emplear los útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministradas por la UTE, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la UTE, o retirar los mismos de las instalaciones de la UTE sin la correspondiente autorización y control por escrito;
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o proselitismo en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;

- e) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- f) Documentar la asistencia de otro servidor para simular la concurrencia de quienes no se presentan a su trabajo, la puntualidad de quienes llegan tarde, así como la permanencia de quien se ha retirado de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato;
- g) Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas de cualquier naturaleza y/o consumir las mismas en horas de trabajo;
- h) Realizar actividades que perturben el normal desarrollo de las labores;
- i) Causar, incitar o participar en riñas o manifestaciones violentas en las áreas de trabajo o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones;
- j) Retirarse de su trabajo sin permiso de su jefe inmediato y en su defecto de otra autoridad competente;
- k) Adoptar actitudes negativas que afecten la armonía del personal o el buen funcionamiento de la oficina o cualquiera de sus dependencias;
- l) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;
- m) Hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa, ante otro servidor público, con el objetivo de que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones, con el objetivo de obtener beneficios personales o a favor de terceros;
- n) Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley;
- o) Utilizar para beneficio personal o de terceros, la información que obtenga en función de su cargo;
- p) Intervenir en cualquier asunto en el que el servidor o cualquier miembro de su grupo familiar tenga conflicto de intereses;
- q) Retardar sin motivo justificado los trámites o la prestación de servicios administrativos;
- r) Alterar documentos oficiales;
- s) Discriminar a persona alguna por cualquier condición o situación, entre ellas social, racial, sexual, política o religiosa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA UTE

Obligaciones

Art. 30. Son obligaciones de la UTE:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las normas legales vigentes;
- b) Velar porque se observen en todos los niveles de la institución el respeto a la dignidad de los servidores, sin discriminación alguna, procurando mantener la armonía y equidad dentro de las relaciones de trabajo;

- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones que corresponden a los trabajadores en la forma y oportunidad establecidas en las disposiciones vigentes;
- d) Cumplir con el pago oportuno de los beneficios adicionales establecidos por la UTE, así como la prestación de servicios complementarios en materia de bienestar social;
- e) No descontar ni retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda percibir al servidor, sin previa autorización escrita de éste, hasta por el monto legal establecido y las que por ley deben ser deducibles;
- f) Propiciar y promover el desarrollo profesional y técnico del personal;
- g) Otorgar a cada trabajador un carné de identidad que lo acredite como servidor de la Institución;
- h) Proporcionar al servidor los materiales necesarios para su trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores;
- i) Proporcionar las medidas de seguridad necesarias para la guarda de las herramientas y útiles que use el servidor;
- j) Conceder licencias a los servidores de la UTE de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, normativa interna y leyes pertinentes;
- k) Mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad ocupacional en las oficinas, para el mejor desarrollo de las labores;
- l) Abstenerse de hacer colectas, suscripciones y propagandas en el lugar de ejecución del trabajo;
- m) En caso de fallecimiento de cualquier servidor, la UTE entregará en concepto de subsidio para gastos funerarios, en un plazo no mayor a quince días a partir de la notificación del fallecimiento, a las personas que hubieren sido designados como beneficiarios por el servidor fallecido en su expediente personal, una cantidad igual a un mes del sueldo respectivo devengado a la fecha de fallecimiento a excepción de que exista un seguro de vida que cubra esta obligación.

Prohibiciones

Art. 31. Se prohíbe a la UTE:

- a) Exigir a los servidores que adquieran bienes o servicios a determinadas personas y/o establecimientos;
- b) Exigir o aceptar gratificaciones para la obtención de un trabajo, privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en los servidores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas y en el ejercicio del derecho de asociación;
- d) Retener las herramientas y objetos que pertenezcan a los servidores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para

- hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado, o por cualquier otra causa;
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los servidores;
 - f) Pagar el sueldo con fichas, vales, pagarés, cupones o cualquier otra especie que no sea moneda de curso legal;
 - g) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que la normativa interna y la ley confieren a los servidores;
 - h) Discriminar a un servidor por cualquier condición o situación, entre ellas social, sexual, racial, política o religiosa, en la prestación de un servicio;
 - i) Contratar a personas menores de dieciocho años de edad;
 - j) Exigir como requisito de admisión al empleo la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como constancias de afiliación o no a cualquier clase de asociación.

CAPÍTULO V DERECHOS DE LAS MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO

Art. 32. Se prohíbe destinar a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado después del cuarto mes de embarazo.

Art. 33. No se producirá la terminación del contrato de las servidoras, por despido de hecho o despido con juicio previo, desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya el descanso post-natal.

Art. 34. Cuando una servidora gozare de licencia por causa de maternidad, la Institución le pagará el cien por ciento de su salario básico durante el período legalmente establecido.

CAPÍTULO VI DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL SECCIÓN PRIMERA DE LA REMUNERACIONES, AGUINALDO, VIÁTICOS Y OTRAS PRESTACIONES

Remuneraciones

Art. 35. El salario se pagará a los servidores de la UTE en forma mensual por medio de la Tesorería Institucional, en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Aguinaldo

Art. 36. Los servidores de la UTE tendrán derecho a recibir una prestación en concepto de aguinaldo.

Art. 37. Los servidores que en el mes de diciembre se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho al aguinaldo.

Fecha de pago del aguinaldo

Art. 38. Los pagos de la compensación adicional deberán efectuarse según la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda.

Viáticos

Art. 39. A los servidores que por razones de sus funciones deban realizar misión oficial fuera o dentro del territorio nacional, se les reconocerán viáticos, de conformidad a la normativa que establezca la UTE o la normativa aplicable.

Seguro médico hospitalario

Art. 40.- La UTE proporcionará a sus servidores una póliza de seguro colectivo médico hospitalario.

Seguro de vida

Art. 41.- La UTE proporcionará a sus servidores el beneficio de un seguro colectivo de vida.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la UTE

Art. 42. La UTE contará con Comités de Seguridad y Salud Ocupacional los cuales serán electos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y para el funcionamiento del mismo se dictará la normativa pertinente.

Medidas de seguridad e higiene

Art. 43. La UTE adoptará y pondrá en práctica las medidas preventivas adecuadas sobre seguridad e higiene, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, debiendo los servidores de la UTE cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.

Condiciones ambientales adecuadas

Art. 44. El Departamento Administrativo será responsable de velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo.

Botiquín

Art. 45. La UTE mantendrá, en lugares accesibles en cada oficina, y para uso gratuito de los servidores, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres básicos necesarios.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Generalidades

Art. 46 El objetivo de las medidas disciplinarias, es el de corregir la comisión de las infracciones que pudieren cometerse por los servidores de la UTE.

Infracciones

Art. 47. Las infracciones se clasifican así:

- a) Menos graves
- b) Graves
- c) Muy Graves.

Infracciones menos graves

Art. 48. Son infracciones menos graves:

- a) No presentarse con puntualidad a las labores, sin la debida justificación y autorización;
- b) Realizar actos incompatibles con el decoro;
- c) Emplear los útiles, materiales, muebles y equipo, suministrados por la UTE, para objetivos diferentes a su destino normal;
- d) No cuidar o conservar en buen estado las máquinas, equipo, útiles, instrumentos y demás bienes de propiedad o tenencia de la UTE;
- e) No comunicar a la brevedad posible toda anomalía o desperfecto de instalaciones, mobiliario, vehículos u otros bienes propiedad de la institución, así como cualquier otra situación que perturbe el normal desempeño de las actividades;
- f) No presentarse correctamente vestido;

- g) No usar el uniforme respectivo durante las horas laborales, en caso que le sea proporcionado por la UTE;
- h) No atender las medidas relativas a la seguridad y salud ocupacional establecidas;

Infracciones graves

Art. 49. Son infracciones graves:

- a) Divulgar información sobre las operaciones, asuntos administrativos, aspectos legales, y en general, sobre todo aquello que pueda causar perjuicio a la UTE o a las instituciones que integran la Comisión;
- b) No mantener el trabajo en orden y al día;
- c) Cometer errores en el ejercicio de su cargo por negligencia;
- d) Divulgar información de índole personal de superiores, compañeros y subalternos que afecte la dignidad personal y/o el clima laboral;
- e) No guardar la debida compostura, el respeto y consideración a sus compañeros, subalternos y otras personas en el desempeño de sus labores;
- f) Proveer información falsa o negarse a proporcionar oportunamente la información personal actualizada para su expediente, cuando le sea requerida;
- g) Extraer bienes de la UTE, para uso personal;
- h) Causar intencionalmente daños materiales en los edificios, mobiliario y equipo de la oficina;
- i) Omisión por parte de las jefaturas en la adecuada administración del área bajo su responsabilidad, entre ellas coordinación de actividades, supervisión de personal y control de cumplimiento de la normativa;
- j) Hacer propaganda política, religiosa o de cualquier índole en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores;
- k) Realizar en horas laborales cualquier clase de trabajo ajeno al de la UTE.

Infracciones muy graves

Art. 50. Son infracciones muy graves:

- a) Emitir órdenes o resolver en contravención a la normativa legal;
- b) Presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o estupefacientes o con muestras de haberlos ingerido o hacer uso de los mismos en las instalaciones;
- c) Realizar acciones a favor de personas ajenas a la institución, con el objetivo de obtener beneficios personales o de terceros;
- d) Recibir o solicitar por sí o por persona intermedia, dádiva, comisiones o regalías, lograr ventajas o beneficios de cualquier clase, por ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero o prontitud o

- ejecutar con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- e) Retirarse de las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del jefe inmediato;
 - f) Realizar señas o frases de naturaleza o contenido sexual;
 - g) Realizar tocamientos u otras conductas inequívocas de naturaleza o contenido sexual;
 - h) Inasistencia a sus labores por más de tres días consecutivos sin la notificación respectiva y sin causa justificada;
 - i) Usar en beneficio propio o de terceros, fondos o valores confiados a su custodia, manejo o vigilancia;
 - j) Alterar los registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la UTE o de interés de ésta, con la finalidad de obtener beneficio personal o de terceros;
 - k) Negarse a desempeñar una orden dada en uso de sus atribuciones por un superior jerárquico, siempre y cuando dicha orden no contravenga la ley;
 - l) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
 - m) Ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro su vida o la de otro servidor de la institución;
 - n) Abuso de autoridad ejerciendo atribuciones que la ley no le confiere o solicitando la ejecución de actividades no relacionadas con el quehacer institucional;
 - o) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones;
 - p) No guardar la debida compostura, el respeto y consideración a sus superiores en el desempeño de sus labores.

Sanciones

Clases de sanciones

Art. 51. Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita con copia al expediente
- b) Suspensión sin goce de sueldo hasta treinta días
- c) Remoción del cargo

Las sanciones mencionadas en este artículo se aplicarán según la gravedad de las infracciones cometidas.

Antecedentes de conducta

Art. 52. Todas las sanciones expuestas en los artículos antes indicados, servirán como antecedentes sobre la conducta de los servidores.

Amonestación escrita con copia al expediente

Art. 53. Procederá la amonestación escrita con copia al expediente en los casos de las infracciones menos graves.

La amonestación por escrito con copia al expediente, será impuesta por el respectivo director de área, gerente, jefe de unidad o funcionario delegado por la Dirección General y notificada al amonestado por el Encargado de Recursos Humanos, quien incorporará copia al expediente del mismo.

Suspensión sin goce de sueldo

Art. 54. Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por diez días en cualquiera de las infracciones graves.

Esta suspensión será impuesta por el Director General previo cumplimiento de la garantía de audiencia, dicha resolución será notificada al servidor suspendido por el Encargado de Recursos Humanos y se incorporará copia al expediente del mismo.

Art. 55. Procederá la suspensión sin goce de sueldo desde once hasta treinta días en las infracciones muy graves contempladas en los literales de la a) a la f) del artículo 50.

Esta suspensión será impuesta por el Director General previo cumplimiento de la garantía de audiencia; dicha resolución será notificada al servidor suspendido por el Encargado de Recursos Humanos y se incorporará copia al expediente del mismo.

Causales de remoción del cargo

Art. 56. Procederá la remoción del cargo en las infracciones muy graves contempladas en los literales desde la g) a la p) del artículo 50.

La remoción del cargo será impuesta por el Director General previo cumplimiento del debido proceso y será notificada al servidor removido del cargo por el Encargado de Recursos Humanos, quien incorporará copia al expediente del mismo.

Caso especial de suspensión sin goce de sueldo durante la detención provisional

Art. 57. La suspensión sin goce de sueldo procederá también cuando por autoridad competente se decrete contra el servidor auto de detención provisional y continuará la medida cuando se decrete auto de instrucción formal.

La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga la detención provisional.

En los casos de este artículo bastará el informe del juez respectivo para acordar la suspensión por el Director General. Finalizada la detención provisional y decretado que fuere el sobreseimiento o la absolución, el servidor deberá retomar su empleo o cargo en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

Caso especial de suspensión o remoción de cargo por condena sin privación de libertad

Art. 58. Ser condenado en sentencia ejecutoriada sin privación de libertad, en cuyo caso se analizará el tipo de hecho cometido y su efecto institucional.

Caso especial de remoción del cargo por condena con privación de libertad

Art. 59. Ser condenado por cualquier delito en sentencia ejecutoriada con pena privativa de libertad.

Análisis previo a la imposición de sanciones disciplinarias

Art. 60. Previo a la imposición de las sanciones disciplinarias por infracciones graves y muy graves a que se refiere el presente capítulo, se tomará en cuenta:

- a) La gravedad de la infracción
- b) Antecedentes del servidor infractor
- c) Las circunstancias bajo las cuales se realizó el hecho que motiva la sanción
- d) La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones del servidor
- e) El monto del daño o perjuicio derivado de la infracción cometida.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Supletoriedad

Art. 61. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los servidores por las leyes, contratos, convenciones y los consagrados por la costumbre de la institución.

Divulgación y entrada en vigencia

Art. 62. El Presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá plena vigencia a los diez días siguientes a aquél en que fuere aprobado por la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y se dará a conocer a los servidores.

El Gerente Administrativo y el Encargado de Recursos Humanos serán responsables de la difusión y distribución del presente Reglamento a cada uno de los servidores.

Normas complementarias

Art. 63. La Dirección General dictará las normas administrativas complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

San Salvador, treinta de enero del año dos mil quince.