



CONSIDERANDO:

- I. Que según lo establecido en el artículo seis literal o) de la Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, corresponde a la Junta Directiva aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
- II. Que en aras de establecer un ambiente positivo de desarrollo laboral, es necesario normar lo relativo a la selección y promoción de personal, horarios y jornadas de trabajo, formas de estipulación de salarios, y pagos de los mismos, descanso semanal, asuertos, vacaciones, aguinaldos, permisos, viáticos, disposiciones disciplinarias, sanciones, etcétera, de acuerdo a los principios generales que inspiran el Derecho Laboral.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, ACUERDA: DECRETAR el siguiente

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL
CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en adelante se denominará el Reglamento, tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, y las trabajadoras y los trabajadores, en la ejecución y desarrollo de sus servicios personales.

No se aplicará este Reglamento a quienes presten servicios profesionales o técnicos por contrato, por no formar parte del personal permanente de la institución. Quienes presten servicios por contrato se regirán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato.

Los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos a las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento.

Art.2.- El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, es una institución autónoma, de derecho público, cuya finalidad es promover al país y a la región centroamericana a nivel nacional e internacional, mediante la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones o cualquier otro evento de naturaleza semejante, actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de servicio, culturales, sociales, participar o representar al país en los eventos internacionales que resulten de interés para la Institución,



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

así como los actos de promoción y cualquier otra actividad conveniente para llevar a cabo los eventos anteriormente detallados.

Art. 3.-Para efectos administrativos y legales y propios de su gestión el Centro de Ferias y Convenciones de El Salvador, señala como domicilio el de San Salvador y posee su centro de trabajo en la dirección Avenida La Revolución, número doscientos veintidós, Colonia San Benito, Departamento de San Salvador.

Art. 4.-Para los efectos del presente Reglamento Interno, el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador se podrá denominar "El Centro", "La Institución" o "El Empleador" y se entenderá que los vocablos genéricos el "personal" o "trabajador o trabajadora" comprende a todo el empleado que preste sus servicios personales a la Institución en virtud de un contrato o por nombramiento de acuerdo a la Ley de Salarios.

Art. 5.- La administración de la Institución está confiada, según lo establecido en la ley de creación, a la Junta Directiva, la cual estará integrada por un Presidente y cinco Directores o Directoras, Propietarios y sus correspondientes suplentes.

Así mismo, corresponde al Director Ejecutivo velar por el cumplimiento de los fines que persigue la Institución, y tendrá para ese caso las más amplias facultades para administrar y controlar las actividades diarias de la misma, así como el cumplimiento de las decisiones, y políticas de la Junta Directiva, y representará a la Institución ante todos los trabajadores y trabajadoras..

Art. 6.- Para efectos administrativos, la estructura organizativa del Centro es del tipo Jerárquica Integrada por: la Dirección Ejecutiva, Gerencias, y Jefaturas, los cuales, serán representantes de la Institución en sus relaciones con los trabajadores y trabajadoras del mismo y, como tales, serán responsables de dirigir el personal de sus unidades, propiciar un ambiente de trabajo adecuado, que se ejecuten las labores correspondientes a sus unidades con eficiencia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su unidad y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Según las necesidades, el Centro podrá crear, ampliar, y modificar la estructura organizativa, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO Y CONTRATACION

Art. 7.- Es facultad del Centro, reclutar, seleccionar, nombrar o contratar al personal que sea necesario y que llene los requisitos que el puesto exige para su contratación. La contratación



de un empleado o empleada, con el Centro, se formaliza mediante la firma de un contrato individual, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración y por nombramiento a través de la Ley de Salarios.

Este proceso se realizará sin discriminación de sexo, credo, discapacidad, edad, raza, ideología política o condición social del aspirante; asimismo, el Centro se compromete a cumplir con lo estipulado en la Ley de Equidad de Oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamento, en el sentido de que se contratarán personas con discapacidad para cubrir plazas vacantes, siempre y cuando su condición no sea impedimento para desarrollar el puesto para el que aplica.

Art. 8.- Toda persona que desee laborar por primera vez para y bajo las órdenes del Centro, deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección vigente en el mismo, y completando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo con fotografía reciente
- b) Fotocopia de título o último grado académico obtenido
- c) Currículu u Hoja de Vida
- d) Fotocopia de NIT
- e) Fotocopia de ISSS
- f) Fotocopia de Documento Único de Identidad o documento similar
- g) Fotocopia de NUP (Inscripción de AFP)
- h) Exámenes generales de sangre, heces y orina.
- i) Referencias extendidas en empleos desempeñados anteriormente
- j) Dos o más recomendaciones de trabajos anteriores que den fe de la buena conducta del aspirante cuando aplique.
- k) Dos o más recomendaciones personales.
- l) Solvencia vigente extendida por la Policía Nacional Civil

En ningún caso el Centro, solicitará pruebas de embarazo, ni exámenes de VIH/SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no Afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud de empleo se considerarán verdaderas, y por consiguiente cualquier inexactitud de ellas, cualquier modificación, alteración, falsificación en toda la documentación exigida, se tendrá como engaño y dará lugar a no continuar con el proceso de selección.

Art. 9.- El personal del Centro se clasifica de la siguiente manera:

- a) Personal permanente:

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



- Personal por ley de salarios: Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales a favor de la institución y su plaza aparece publicada en la ley de salarios vigente para cada año fiscal.
- Personal por contratos: Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales para la institución a través de un contrato individual o colectivo de trabajo, y cuyas funciones propias son inherentes al funcionamiento normal de la institución.
- b) Personal Eventual: Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales para la institución a través de un contrato individual de trabajo y cuyas funciones son específicas para un determinado tiempo no superior a tres meses continuos.
- c) Personal Interino: Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales para la institución a través de un contrato individual de trabajo en las plazas de carácter permanente sustituyendo a los trabajadores por ausencias temporales, o suspensiones de contrato o cualquier otra circunstancia semejante.

Podrán adoptarse otros medios para el nombramiento del personal, de conformidad con los lineamientos y directrices de la autoridad competente.

Art. 10.- La selección del personal, se hará en razón de la calidad e idoneidad comprobada para la plaza que se aplica, mediante las correspondientes entrevistas, pruebas de conocimiento, exámenes de salud y experiencia según el caso, quedando a discreción administrativa la subcontratación del proceso de reclutamiento y selección, la realización de estos a través de medios propios, o a través de cooperación interinstitucional, todo de conformidad al manual de selección y reclutamiento de personal vigente.

Art. 11.- Tendrán la opción general a ocupar puestos nuevos o vacantes, los trabajadores y las trabajadoras, del Centro que cumplan con los requisitos exigidos por el puesto, según los parámetros establecidos en el manual descriptor de puestos.

La selección de la candidata o candidato se hará en el siguiente orden preferencial:

Concurso Institucional

La promoción del concurso institucional estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la cual deberá publicar con cinco días hábiles, los carteles, avisos o anuncios que contendrán los requisitos del puesto, de acuerdo a los parámetros del manual descriptor de puestos vigente. Este proceso es inclusivo, y pueden participar todo el personal del Centro que considere reunir las condiciones necesarias para desempeñar el cargo al que optan.

En caso de ser necesaria la realización de exámenes, será la Unidad de Recursos Humanos la responsable del proceso, hasta obtener resultados finales de los mismos.



Este proceso será evaluado y avalado por la Dirección Ejecutiva, si la plaza es de carácter operativa o administrativa. El resultado obtenido se llevará a aprobación de Junta Directiva, para su respectivo nombramiento.

En caso de que la plaza tenga carácter ejecutivo, profesional o técnico, el proceso será evaluado y aprobado exclusivamente por la Junta Directiva.

Art. 12.- Habiéndose agotado el procedimiento de Promoción Interna sin haberse efectuado la selección del personal para la o las plazas vacantes, la institución promoverá un concurso externo, para el cual serán aplicables los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, y no discriminación, y según el manual de selección y reclutamiento de personal.

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la realización de este proceso, para lo cual podrá manejar directamente bolsas de trabajo, o de acuerdo a la complejidad de la plaza a contratar, podrá solicitar la subcontratación del proceso de reclutamiento y selección para que realicen las evaluaciones respectivas, de acuerdo al manual de selección y reclutamiento de personal vigente.

Este proceso será evaluado y avalado por la Dirección Ejecutiva, si la plaza es de carácter operativa o administrativa. El resultado obtenido se llevará a aprobación de Junta Directiva, para su respectiva contratación.

En caso de que la plaza tenga carácter ejecutivo, profesional o técnico, el proceso será evaluado y aprobado exclusivamente por la Junta Directiva.

Art. 13.- Todo el personal que ingrese a laborar por primera vez a la institución, en plaza permanente por contrato individual, se entenderá contratado a prueba por un plazo de treinta días, vencido el cual si continuase laborando se entenderá que lo hace por tiempo indefinido.

En caso de que un trabajador o trabajadora, reingrese a la institución a efectuar las mismas labores que realizaba antes de su retiro, no tendrá lugar el término de prueba.

Art. 14.- Los contratos de trabajo, relativos a labores que por su naturaleza sean permanentes en el Centro, se considerarán celebrados por tiempo indefinido, aunque en ellos se señale un plazo para su terminación.

Art. 15.- En caso de ausencias temporales, o suspensiones de contrato o cualquier otra circunstancia semejante, el Centro podrá contratar personal interino para llenar las vacantes que ocurran, adquiriendo estos todos los derechos del personal permanente de la institución, a excepción de la inmovilidad del cargo. El retorno del trabajador o la trabajadora, sustituido al



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



finalizar su licencia, o la causa que justificó su ausencia, implicará la terminación del contrato del (la) interino o la interina, sin responsabilidad para la institución.

Para la contratación de los interinatos se seguirá el proceso del manual de selección y reclutamiento de personal vigente.

Art. 16.- Todo o toda, nuevo o nueva, trabajador o trabajadora, recibirá la orientación e inducción general y básica del funcionamiento institucional por parte de la Unidad de Recursos Humanos, y para la inducción del desempeño del puesto para el cual se le ha contratado será responsable la Gerencia, Jefatura o encargado de la unidad a la que dependa la plaza en un plazo de 15 días como máximo después de su fecha de contratación.

Todo o toda, trabajador o trabajadora, desde que toma posesión de su cargo al cual ha sido contratado, queda obligado u obligada, a prestar sus servicios con eficiencia, honradez y hacer buen uso de los equipos, herramientas, documentos, valores guardar el debido respeto, y confidencialidad de la información que se le asigne por la índole y naturaleza del puesto que ocupa.

Art.17.- Toda persona que se contrate en forma permanente o temporalmente será mayor de edad y en el caso de que se trate de menores de edad no se les asignará tareas peligrosas.

Art. 18.- Para cada trabajador y trabajadora, el Centro conformará un expediente personal, el cual contendrá toda la historia laboral, historial académico, disciplinario, y méritos recibidos. La formación y custodia de dicho expediente queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, sin embargo será responsabilidad de las Gerencias, Jefaturas o Encargados de áreas remitir a la Unidad de Recursos Humanos, toda la documentación pertinente para ser agregada al expediente personal de los trabajadores y las trabajadoras

Todo el personal, tendrá derecho, en horas hábiles de trabajo y en la oficina correspondiente, de inspeccionar y copiar de sus respectivos expedientes lo que les interese, así como lo que se relacione con las investigaciones practicadas sobre irregularidades o faltas atribuidas a ellos, para lo cual solicitará por escrito su petición respectiva.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL

Art. 19.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del siguiente día.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las que se establecen más adelante, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

El horario de trabajo para el área administrativa será de lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Habrá una pausa para que los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar de 12:00 a.m. a 1:00 p.m.

Tomando en cuenta los eventos que realiza el Centro de Ferias, el personal de Comercialización y Ventas, atención al cliente, Mantenimiento, el encargado de la supervisión de seguridad, la logística y coordinación de los eventos, quedará sujeto a un horario especial, que en ningún momento podrá exceder las jornadas establecidas legalmente. La elaboración de esta programación estará bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata superior de dichos trabajadores y trabajadoras, y deberá hacerlo del conocimiento del trabajador o trabajadora, y enviarla oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

La semana laboral no podrá exceder las cuarenta horas semanales diurnas ni las treinta y cinco horas nocturnas semanales, y por cada semana laborada tendrá derecho a dos días de descanso en la semana, de acuerdo al horario que tenga designado.

El personal de comercialización, ventas y atención al cliente que desarrollen gestiones de negocio o servicio fuera de las instalaciones de la institución, tendrán la obligación de presentar un comprobante de visitas, cuya utilización y requisitos quedarán sujetos a la Gerencia de Comercialización y Dirección Ejecutiva respectivamente, del cual enviará oportunamente copia a la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 20.- Tomando en cuenta los eventos que se realizan en el Centro, el personal que podrá estar sujeto a horario rotativo es el siguiente:

- Personal de Comercialización de Eventos
- Personal de Atención al Cliente
- Personal y Jefatura de Servicios de Mantenimiento
- Personal encargado de la logística de montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos
- Coordinador de Seguridad

La responsabilidad de hacer la programación de horarios específica para su personal será responsabilidad de las Gerencias, jefaturas o encargados y estos deberán remitirla con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, para su publicación.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



Adicionalmente, al personal administrativo de la institución, se le podrán establecer horarios especiales, los que serán programados en la medida de lo posible de forma anticipada, y será responsabilidad de las Gerencias, jefaturas o encargados de área hacer la programación y remitirla con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, para su publicación.

Art. 21.- El personal tiene la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios para la iniciación de su jornada de trabajo, no obstante en situaciones imprevistas que les impidan presentarse en la hora pactada cuentan con un tiempo de tolerancia de 5 minutos diarios después de la hora de inicio de la jornada y 25 minutos acumulativos a la semana. Pasados los 25 minutos, si el personal justifica la llegada tardía a su Jefe Inmediato superior, podrá evaluar cada caso, firmándole el permiso correspondiente, caso contrario después de los 25 minutos, se procederá a descontar la llegada tardía.

Art. 22.- Los trabajos extraordinarios deberán ser convenidos en forma ocasional y voluntaria con la aprobación del jefe respectivo y serán de acuerdo a las necesidades y acordes a los servicios que presta el Centro.

Art. 23.- Se considera tiempo extraordinario, todo aquél en exceso a la jornada ordinaria de trabajo y quien labore en tales circunstancias, tendrá derecho a que se le remunere según se norma más adelante en este reglamento.

CAPITULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 24.- El Centro concederá a todo el personal una pausa de una hora para que puedan descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas. El almuerzo estará programado desde las 12:00 m a la 1:00 p.m., y en época de eventos feriales propios de la Institución, se adicionara una hora más con el mismo propósito.

CAPITULO V

LUGAR Y DIA, DE PAGO DE LOS SALARIOS Y ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO

Art. 25.- Los salarios serán cancelados en moneda de curso legal y su pago se realizará el quince de cada mes; en caso de que éste día sea festivo, asueto o descanso, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.

Art. 26.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, las cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas del Seguro Social, impuestos, las retenciones provenientes de mandato judicial, las expresamente autorizadas por el trabajador y las trabajadoras) al contraer



deudas provenientes de créditos de cualquier institución financiera legalmente constituida al efecto, y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

La autorización de descuento de las trabajadoras y los trabajadores, se otorgará por escrito en duplicado, la cual una vez concedida será irrevocable, y cesará únicamente al recibirse en la pagaduría institucional la documentación que permita hacerlo.

Art. 27.- En caso de que el personal haya laborado en tiempo extraordinario, será remunerado de la siguiente manera:

- a) Si trabaja excediendo la jornada ordinaria efectiva, con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora.
- b) En horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- c) En los días que se la ha señalado como descanso semanal, tendrán derecho al salario básico más una remuneración del cien por ciento para el día sábado y del cincuenta por ciento para el día domingo por las horas que trabajen, y a un día de descanso compensatorio. Si además, trabajan en horas extraordinarias, el cálculo se hará tomando como base el salario extraordinario.
- d) En día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más cien por ciento de recargo. Si trabajase en horas extraordinarias, el cálculo se hará tomando como base el salario extraordinario.

Todos los pagos a que dé lugar el presente artículo se harán efectivos por el Centro, a más tardar dentro de los treinta días calendario siguiente después de haberse reportado.

Para el trámite de este pago, deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos un reporte detallado y la autorización del trabajo realizado por la jefatura inmediata superior. La veracidad y oportunidad de la información procedente para el pago de horas extra, es responsabilidad de la jefatura del área.

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

Art. 28.- El personal Ejecutivo de Eventos, se encuentran sujetos a un régimen salarial de base, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo vigente para el sector comercio, más comisión o bonos por el cumplimiento de metas de venta, cuyas condiciones serán propuestas por la Gerencia de Comercialización y Ventas, a la Dirección Ejecutiva quien le dará su aval y será el responsable de presentarlo a la Junta Directiva de la Institución para su aprobación.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



Art. 29.- El Centro llevará planillas de pago mensual las cuales deberán ser firmadas por todo el personal, y en ellas se hará constar, según el caso, nombre del empleado, Número de Identificación Tributaria, el cargo nominal, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el personal, el período de pago, fecha de pago efectivo, la suma devengada, las retenciones de ley, descuentos, y la cantidad líquida a recibir.

Art. 30.- El documento que respalda los pagos y deducciones efectuados al personal se denomina Comprobante de Pago, el cual será entregado a cada trabajador y trabajadora, antes de realizar el pago; en esta se detallará el nombre del trabajador y trabajadora Número de Identificación Tributaria (NIT), unidad de la que depende, modo de pago, período, fecha efectiva de pago, cargo nominal, salario nominal, retenciones de ley, descuentos, y cantidad líquida a recibir.

Art. 31.- El salario solamente será cancelado al propio empleado o empleada, pero si éste no pudiere concurrir a recibirllo, el pago se hará a su cónyuge y/o compañero o compañera de vida, ascendientes o descendientes, siempre que presenten autorización por escrito del empleado y se identifique con su Documento Único de Identidad.

Art. 32.- En caso de defunción del empleado o empleada y si quedaren salarios o prestaciones pendientes de pago, el o los beneficiarios deberán presentar certificación de la partida de defunción, y reclamar los emolumentos en el orden y porcentajes que aparecen en la hoja de beneficiarios y dependientes que para tal fin el Centro les proporciona a sus empleados.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 33.- Los días de descanso semanal serán dos continuos, para quienes cumplan con su semana laboral de forma ordinaria, serán sábados y domingos; sin embargo, dado que la Institución presta un servicio al público y debido a la índole de sus actividades, tiene la facultad de señalar a sus trabajadores y trabajadoras los días de descanso que le corresponda en la semana, pero en ningún caso podrán coincidir con los días fijados por la ley y este reglamento como días de asueto.

También, quienes estén sujetos a horario especial podrá señalársele dos días diferentes a estos, de acuerdo a las instrucciones que se emitan al respecto por la Gerencia, jefatura o el Encargado del área del que dependa este personal, pero que en ningún caso podrán coincidir con los días fijados por la ley y este reglamento como días de asueto.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



El trabajo realizado en día señalado como descanso semanal, será de común acuerdo entre la institución y los trabajadores y trabajadoras y será remunerado de acuerdo a las reglas del artículo 27 del presente reglamento, sin perjuicio del tiempo de descanso compensatorio.

Cuando el salario se estipule por semana, quincena, mes u otro periodo mayor, se presume que en su monto va incluida la remuneración del día de descanso semanal.

Art. 34.- Los trabajadores y trabajadoras, tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario diario, en sus correspondientes días de descanso semanal, siempre y cuando hayan completada su semana laboral, de lo contrario perderán la prestación correspondiente al séptimo día.

El día de descanso compensatorio se computara como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 35.- Todos los trabajadores y trabajadoras, del Centro tendrán derecho a gozar de asueto remunerado en las siguientes fechas:

- 1º de enero
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1º de mayo
- 10 de mayo
- 17 de Junio
- 3, 5 y 6 de agosto
- 15 de Septiembre
- 2 de noviembre
- 24 y 25 de Diciembre

No obstante lo anterior, por la naturaleza de los servicios que presta el Centro, los trabajadores y trabajadoras, estarán obligados a prestar sus servicios, durante los días de asueto en los que se celebren eventos; en cuyo caso los trabajadores que laboren en los días de asueto tendrán derecho a la remuneración establecida en el presente reglamento..

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Si coincidiere 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 devengar un salario extraordinario detallado en el artículo 27 del presente reglamento, y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 36.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Art. 37.- Despues de un año de trabajo continuo en la institución, los trabajadores y trabajadoras, tendrán derecho a un período de vacación cuya duración será de 21 días calendario, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más una prestación económica adicional de un 30% del salario de veintiún días.

Esta prestación será cancelada de forma previa al goce de los períodos vacacionales.

Las vacaciones podrán otorgarse bajo los sistemas de período único y período fraccionado, según convenga a los intereses de la institución. Por norma general, el personal gozará del sistema fraccionado, y para tal efecto se estipulan 2 períodos de vacaciones colectivas anuales para los empleados administrativos del Centro, los cuales se establecen en:

- 10 días durante la Semana Santa, siendo la Junta Directiva quien señalará el día de inicio.
- 11 días comprendidos en el período navideño y fin de año, siendo la Junta Directiva quien señalará el día de inicio.

Estos períodos podrán modificarse de acuerdo a las actividades y fines para los cuales fue creada la Institución, para la totalidad de empleados de la institución, por común acuerdo entre la institución y los trabajadores y trabajadoras, acuerdo en el cual se establecerá el sistema en que se otorgará.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

Art. 38.- El trabajador o trabajadora, no podrá iniciar su período de vacaciones en días de asueto ni descanso semanal, pero los que quedaren comprendidos dentro de dicho período no prolongaran la duración de éste.

Art. 39.- Los años de trabajo continuo se contaran a partir de la fecha en que el trabajador y trabajadora, comenzó a prestar sus servicios para y a las órdenes de la Institución.

Art. 40.- Todo trabajador y trabajadora, para tener derecho a vacaciones, deberá haber laborado un mínimo de doscientos días en el año, este requisito no se aplicará cuando el trabajador goce del sistema fraccionado.

Se entenderá que la continuidad laboral no se interrumpe en aquellos casos en los que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computaran como días trabajados para efectos de inciso anterior.

Los trabajadores y trabajadoras, interinos o temporales, a quienes les sea aplicable el sistema de vacaciones fraccionadas, gozarán de los períodos de vacaciones que quedasen comprendidos en el correspondiente plazo de prestación de servicios.

Art. 41.- El Centro deberá señalar la época en que el trabajador y trabajadora, ha de gozar de sus vacaciones y notificarle a este, con treinta días de anticipación de las mismas.

Art.42.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador y trabajadora, empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.

Art. 43.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, y es obligación de la Institución otorgarlas, corresponde al trabajador y trabajadora, tomarlas.

CAPITULO IX

AGUINALDOS

Art. 44.- Todos los empleados y empleadas, tendrán derecho a recibir una prestación en dinero por cada año de trabajo, en concepto de aguinaldo equivalente a:

1º Para quien tuviere un año y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;

2º Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de diecinueve días;



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

3º Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de veintiún días".

Los Empleados y empleadas, que al doce de diciembre no tuvieran un año de laborar en la institución, tendrán derecho de la parte proporcional que les corresponde de acuerdo a tiempo de servicio acumulado a la fecha.

Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- 1º. El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y
- 2º. El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador y trabajadora, haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Los trabajadores y trabajadoras, interinos que se encuentren laborando al día 12 de diciembre de cada año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado. Únicamente para el cálculo de dicho tiempo, se tomará en cuenta los interinatos continuos o discontinuos realizados entre el 12 de diciembre del año anterior y el 11 de diciembre del año en que tenga que pagarse el aguinaldo, la sumatoria de los interinatos no generará antigüedad.

En ningún caso podrá pagarse en concepto de aguinaldo una cantidad menor a la que correspondería por decreto de aguinaldos de los empleados públicos.

Art. 45.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores y trabajadoras, que tienen derecho a ella, deberá pagarse en la lapsa comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 46.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores y trabajadoras, que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 47.- Para los trabajadores y las trabajadoras, con más de un año de servicio en la institución, las licencias sin goce de sueldo, no afectarán esta prestación siempre que hayan laborado ocho meses como mínimo en el período de un año comprendido entre el doce de

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



diciembre del año en que habría de pagarse el aguinaldo. En caso de haber trabajado menos de ocho meses, su aguinaldo será proporcional al tiempo trabajado.

Art. 48.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo antes del día doce de diciembre, el trabajador y trabajadora, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

CAPITULO X

DISPOSICIONES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 49.- El sistema de evaluación del personal de la institución tendrá por objeto:

- 1º. Analizar, clasificar y valorar las funciones o actividades de los puestos de trabajo.
- 2º. Asignar de acuerdo a la valoración del puesto, el salario que le corresponde a cada trabajador y trabajadora.
- 3º. Establecer un sistema de calificación al mérito personal de cada trabajador y trabajadora.

Para el funcionamiento del sistema de evaluación, se crearán las herramientas administrativas, las cuales deberán mantenerse actualizadas y adecuadas a las necesidades institucionales.

Todos estos instrumentos tendrán una forma estándar e integrada de proceder, lo cual será regulado en las herramientas; asimismo, serán determinados los responsables de ejecutar dichas evaluaciones, las cuales serán hechas del conocimiento de los empleados y empleadas.

Art. 50.- La evaluación de mérito personal formará parte del sistema que tendrá por objeto determinar el valor o rendimiento de los trabajadores en relación al trabajo exigido por el puesto.

Todos los trabajadores y trabajadoras, serán evaluados de la siguiente forma:

- a) El personal gerencial, y administrativo: por lo menos una vez al año
- b) El personal de logística, mantenimiento, montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos: de forma semestral.
- c) El personal de comercialización y mercadeo de forma trimestral.

Los trabajadores y trabajadoras que por cualquier causa se encuentren gozando de licencia en la fecha en que se realice la evaluación, para efectos de la misma, se calificarán tomando en



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

consideración el trabajo desarrollado, los indicadores de gestión regulados en los instrumentos del sistema y su respectivo procedimiento.

Los trabajadores y trabajadoras, podrán pedir revisión al ser notificados de su calificación, petición que hará por escrito en el mismo formulario de evaluación, el cual deberá tener el espacio para tales efectos. Dicha revisión será conocida por la Jefatura inmediata superior del evaluador.

Art. 51 La evaluación del desempeño laboral, formará parte del sistema y podrán utilizarse para el establecimiento de aumentos salariales, los cuales serán aprobados anualmente por la Junta Directiva de la institución, y deberán aplicarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a) Por porcentaje, y
- b) Por cantidades fijas

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 52.- De acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo vigente, son derechos de todo trabajador y trabajadora, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración de acuerdo a lo pactado por ambas partes y que corresponda al puesto que desempeñe.
- b) Recibir la debida consideración de sus superiores, quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos física y verbalmente, así como de influir en las decisiones personales del trabajador.
- c) Recibir todas las prestaciones que se establecen en el presente reglamento, y en otras fuentes de derecho laboral que les fueren aplicables.
- d) Recibir aquellas prestaciones laborales que la Junta Directiva acuerde a favor de los trabajadores.
- e) Ser oído en sus peticiones y reclamos, siguiendo y respetando los canales jerárquicos administrativos.

Art. 53.- Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras, del Centro, además de las señaladas en el Código de Trabajo, las siguientes.

- a) Realizar las labores establecidas para el puesto que desempeña, con dedicación, eficiencia, diligencia, y honradez en el tiempo y lugar convenido. A falta de estipulación precisa de las funciones que el trabajador y trabajadora desempeñará, las que el empleador o sus representantes le indiquen, siempre que sea compatible con su

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

aptitud o condición física y que tenga relación con la actividad a que se dedica la institución.

- b) Desempeñar las funciones relacionadas con su cargo bajo la dirección de su respectivo Jefe inmediato superior, y estarán obligados a respetarlo y a obedecer las órdenes emanadas por este, con las excepciones legales establecidas, siempre y cuando estas sean acordes a la actividad institucional.
- c) Deberá cumplir las disposiciones legales pertinentes, a este reglamento de trabajo, a las políticas, manuales de puestos, procedimientos, y normas de control interno específicas institucionales.
- d) Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones encomendadas por sus superiores con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indique, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, con las excepciones establecidas legalmente, siempre y cuando estas sean acordes a la actividad institucional.
- e) Asistir de forma puntual a sus labores y marcar la hora de ingreso y salida de la institución. Quedará a discreción de la Junta Directiva de la Institución designar el personal que quedará exento de la obligación de marcación de la jornada laboral. Asimismo, todo trabajador y trabajadora, deberá acatar cualquier tipo de supervisión y verificación que establezca la institución en lo relativo a la hora de entrada y salida de sus labores, a fin de comprobar su puntual asistencia, de conformidad con este reglamento.
- f) Guardar rigurosa reserva de la información confidencial, de las operaciones y asuntos administrativos y mercadológicos del Centro, de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución, salvo lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, la Ley de Acceso a la Información Pública o por requerimiento de la autoridad competente.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones;
- h) Restituir al Centro en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren desgastado por su uso natural, destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- i) Cumplir con las medidas de resguardo de bienes y protección de riesgos, y en caso de pérdida, extravío o daño de los mismos, lo hará del conocimiento de su jefe inmediato superior con la celeridad del caso.
- j) Entregar equipos, herramientas, la documentación, impresa o electrónica, generada durante el desempeño del cargo al finalizar la relación laboral.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

- k) Guardar debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y compañeras, y subalternos, absteniéndose de cometer actos o bromas que perturben la disciplina, afecten la dignidad, y que alteren el normal desarrollo de las labores.
- l) Asistir al trabajo correctamente vestido y mantener el aseo y arreglo personal durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la institución. Para los trabajadores y trabajadoras que se les otorgue la prestación de uniformes deben usarlo correctamente durante la jornada de trabajo .
- m) Tratar con el respeto y cortesía a toda persona con quien deba relacionarse en ocasión o por consecuencia de su trabajo.
- n) Cuidar, conservar limpios y en buen estado los bienes, equipos, herramientas, maquinaria, útiles, implementos de uso personal, libros, registros, documentos, muebles e inmuebles propiedad del Centro, y en su caso dar aviso oportuno sobre las reparaciones y mantenimiento requeridos.
- o) Observar todas las prescripciones concernientes a higiene, seguridad, eficiencia y calidad establecidas por las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y comités de seguridad que operen en la institución.
- p) Auxiliar y apoyar a la institución en todo tiempo o circunstancia, cuando por cualquier motivo peligren los intereses de ésta o de los trabajadores.
- q) Prestar obligatoriamente sus servicios fuera de horas ordinarias de trabajo, cuando fueren requeridos por la institución en casos de que sea decretada emergencia nacional o calamidad pública, salvo justificación expresa aprobada por su jefe inmediato superior.
- r) Someterse a exámenes o tratamientos médicos cuando le fuere requerido por el Centro, con el objeto de proteger su salud y la de sus compañeros y compañeras de trabajo.
- s) Proporcionar al Área de Recursos Humanos o Personal, o la que haga sus veces, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal.
- t) Brindar el oportuno y adecuado seguimiento a las observaciones efectuadas por los entes contralores internos y externos, así como desvanecer la (s) condición (es) señaladas por la auditoría interna y externa en el tiempo establecido.
- u) Y en general cumplir todas las obligaciones que señale el Código de Trabajo, el contrato respectivo y demás normativa aplicable, siempre y cuando no vaya en menoscabo de mejores derechos otorgados por este reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo, será motivo de sanción disciplinaria, según la gravedad o reiteración.

Art. 54.- Todo trabajador y trabajadora, del Centro está sujeto a las prohibiciones siguientes, además de las consignadas en el Código de Trabajo:

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

- a) Asistir al desempeño de sus labores, bajo el efecto de bebidas embriagantes, o cualquier otra sustancia que perturbe el normal uso de sus facultades mentales, emocionales, psíquicas o físicas.
- b) Abandonar las labores durante la Jornada laboral sin causa justificada y sin el permiso del correspondiente Jefe inmediato superior.
- c) Utilizar la jornada laboral para realizar trabajos personales y otros ajenos a sus deberes y responsabilidades, salvo las excepciones de ley.
- d) Desempeñar empleos de carácter privado durante la jornada laboral para la cual ha sido contratado.
- e) Marcar el control de asistencia de otro trabajador o trabajadora, simulando en esta forma la asistencia de quien no se ha presentado, o ha llegado tarde, no ha permanecido o se ha retirado del trabajo, sin la respectiva autorización.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo, a menos que estén autorizados por la institución y sean necesarias para el cumplimiento del trabajo.
- g) Ingresar a la Institución cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
- h) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo, o participar en reuniones improductivas en el lugar de trabajo implicando una pérdida de tiempo.
- i) Efectuar en el lugar de trabajo y horas laborales negocios, rifas, colectas, etc. Las colectas con fines caritativos, sociales o culturales podrán hacerse siempre que con ello no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades, debiendo solicitar previamente la autorización respectiva del Director Ejecutivo.
- j) Utilizar o permitir el uso indebido de las líneas telefónicas, materiales, vehículos, combustible, y equipos propiedad de la institución.
- k) Realizar o permitir cualquier acto inapropiado con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otra ventaja análoga.
- l) Provocar, causar o participar en riñas, disputas o peleas dentro del lugar de trabajo.
- m) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en este Reglamento y en las leyes y demás disposiciones que emanen de la institución.
- n) Hacer cualquier clase de propaganda política o comercial en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores.
- o) Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas suministrados por la institución, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la institución;
- p) Alterar, falsificar, o sustraer información, libros, registros, comprobantes, constancias, correspondencia o cualquier otra documentación propia de la institución.
- q) Negarse a cumplir las órdenes relacionadas con sus labores y deberes, emanadas del superior jerárquico, salvo los casos exceptuados por las leyes correspondientes.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

- r) Hacer uso indebido de las prestaciones de calzado y uniformes que la institución les haya otorgado.
- s) Hacer uso indebido de los montos otorgados en concepto de anticipos liquidables.
- t) Valerse de su cargo para conferir, procurar, o gestionar servicios especiales, nombramiento o cualquier otro acto que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de otras personas, ya fuere gratuito o medie dádiva o gratificación alguna.
- u) Causar daño o destrucción en la Infraestructura y bienes de la Institución; y realizar actos que atenten contra la salud de las personas.
- v) Fumar dentro de las instalaciones cerradas de la Institución.
- w) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo, jefes, o a los familiares de estos en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- x) Obsequiar, vender, prestar, o usar indebidamente implementos personales, con logotipo institucional, que directa o indirectamente puedan acarrear des prestigio a la institución, o interferir en la seguridad institucional.
- y) Manchar, colocar leyendas o inscripciones de cualquier tipo sobre bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- z) Prevalerse de sus cargos para hacer campaña política partidaria.

La infracción de estas prohibiciones por cualquier trabajador o trabajadora, será motivo de sanción disciplinaria correspondiente.

CAPITULO XII

ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCION

Art.55.- Los representantes y las representantes, patronales tendrán las atribuciones y funciones establecidas en las leyes, reglamentos, y demás fuentes de obligaciones laborales, y en cumplimiento de las mismas, se sujetarán a las instrucciones que les dictaren sus superiores en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura organizativa vigente y a las regulaciones establecidas en el presente reglamento, así como velar por el cumplimiento del mismo.

Son obligaciones de la Institución, además de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Pagar al trabajador y trabajadora su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el capítulo V de este Reglamento Interno de Trabajo;
- b) Pagar al trabajador y trabajadora una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la institución;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



- c) Proporcionar al trabajador y trabajadora los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores.,
- d) Proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas, documentos y útiles de trabajo , cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse cuando sea requerido;
- e) Guardar la debida consideración a los trabajadores y trabajadoras absteniéndose de maltratos de obra o de palabra;
- f) Mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorios, cuando por ocasión de las labores desempeñadas por el trabajador o trabajadora exista algún riesgo.
- g) Conceder licencia a los trabajadores y trabajadoras de conformidad a lo regulado en el presente reglamento
- h) Facilitar horas de estudio para los trabajadores y trabajadoras que se encuentren en proceso de obtención de un grado académico, de acuerdo a las reglas que más adelante se detallan.
- i) Mantener el número suficiente de asientos y sillas a disposición de los trabajadores y trabajadoras, cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
- j) Pagar al trabajador y trabajadora, los gastos de ida y regreso cuando, por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- k) Adoptar las medidas necesarias para mantener de forma óptima la seguridad e higiene ocupacional del centro de trabajo, tal como lo prescribe la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- l) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- m) El Centro contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores y trabajadoras, que tenga a su servicio, a una persona discapacitada y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- n) Respetar el procedimiento para la solución de quejas y conflictos establecido en el presente reglamento, aplicándolo en aquellos casos en que se pretenda establecer la responsabilidad de un trabajador o trabajadora en el cometimiento de las faltas que se le atribuyan.
- o) Establecer un método eficiente de marcación o registro de asistencia, y en caso fortuito o fuerza mayor, asignar un mecanismo alterno para dicho registro, de igual forma para los trabajadores que presenten discapacidad física o condición que le impida realizar sus marcaciones.
- p) Todas las que les impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 56.- Se prohíbe a la Institución:



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

- a) Exigir a sus trabajadores y trabajadoras que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores o trabajadoras 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 trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de sus derechos de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores y trabajadoras por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a los trabajadores y trabajadoras, 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 por cualquier causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores y trabajadoras;
- h) Que sus representantes dirijan el trabajo 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, pagares, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal,
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o disminuir las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores y trabajadoras , salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo, el contrato y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores y trabajadoras;
- 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 y trabajadora.
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, 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 de VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



- 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.
- p) Incorporar en las normas institucionales disposiciones relacionadas con la aplicaciones de medidas y sanciones de carácter disciplinario.
- q) Modificar los horarios de trabajo del personal inobservando lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO XIII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 57.-El trabajo de las mujeres y de los menores de dieciocho años, debe de ser especialmente adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo.

Art. 58.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años y el de las mujeres, en labores peligrosas o insalubres.

Son labores peligrosas las que puedan ocasionar la muerte o dañar de modo inmediato y grave la integridad física del trabajador o trabajadora, sea por la propia naturaleza de ellas o por la clase de materiales empleados, elaborados o desprendidos, o de la clase de residuos que dichos materiales dejaren, o del almacenamiento que en cualquier forma se haga de estas sustancias.

Son labores insalubres las que por las condiciones en que se realizan o por su propia naturaleza pueden causar daño a la salud de los trabajadores y trabajadoras; y en aquellas en el que el daño pueda ser ocasionado por los materiales empleados, elaborados, o desprendidos o por los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se dejaren.

Para efectos Judiciales y Administrativos, en caso de duda sobre si una labor es peligrosa o insalubre se estará a la calificación que de estas haga la Dirección General de Previsión Social.

Art. 59. Se prohíbe destinar a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 60. Desde que comienza el estado de embarazo, hasta que concluya el descanso postnatal, el despido de hecho o despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aun en esta caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso anteriormente expresado.



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Se podrá autorizar el trabajo a menores de edad a partir de los dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizadas su salud, seguridad, y moralidad y que estos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica a la rama correspondiente.

Art. 61. En ningún caso se podrá contratar a menores de catorce años ni los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a enseñanza obligatoria.

Art. 62. La jornada de los menores de dieciocho años no podrá ser mayor a seis horas diarias y a treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo, no podrán realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Art. 63. La institución llevará un registro en el que aparezca la fecha de nacimiento, la clase de trabajo en que vayan a ser empleados, el horario de trabajo, y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y la realización de un minucioso examen médico previo, en los que declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

CAPITULO XIV

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 64.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador, es obligación del empleador mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores.

Art. 65.- Los trabajadores y trabajadoras deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la institución por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 66.- Los trabajadores y trabajadoras deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base a los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XV

BOTIQUIN

Art. 67.- La institución está obligada a mantener en el centro de trabajo, en lugar accesible y para uso gratuito para todos los trabajadores y trabajadoras, a su servicio, un botiquín con los enseres y medicamentos necesarios, los cuales en todo caso, serán compatibles no sólo con las

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



enfermedades comunes más frecuentes sino con las posibilidades de riesgos profesionales derivados de la naturaleza del trabajo.

CAPITULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 68.- Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores y trabajadoras especialmente en lo relativo a:

1. Las operaciones y procesos de trabajo,
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
4. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

El Centro dará cumplimiento a través del comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y los delegados de prevención las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y acatará las recomendaciones que en tal sentido les hagan las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al empleo de instrumentos o materiales, como al uso de equipos de protección individual.

Art.69.- Todo trabajador y trabajadora estará obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal. A falta de indicaciones especiales las labores deberán ser desempeñadas de acuerdo con las prácticas establecidas, a fin de que el trabajo se ejecute en un tiempo razonable y de buena calidad.

En el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades los trabajadores y trabajadoras que detectaren alguna anomalía o desperfecto que puedan producir en maquinaria, equipos o edificaciones de la institución que puedan producir daño, están obligados a dar aviso de forma inmediata a su Jefe o superior jerárquico.

Asimismo, estará obligado a prestar toda su colaboración en los comités de seguridad y las brigadas que al efecto se conformen.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CIFCO
CENTRO DE CONVENCIONES
EL SALVADOR

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

Art. 70.- la institución quedara exenta de responsabilidad cuando un accidente de trabajo sea producido por desobediencia o negligencia del trabajador o cuando este se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o sustancias toxicas o enervantes.

Cuando por incumplimiento de lo establecido en el inciso anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere intencionalmente o por negligencia del trabajador o la trabajadora por encontrarse este bajo el efecto de bebidas embriagantes u otras substancias estimulantes, el Centro y el trabajador quedarán sujetos a lo establecido en el Código de Trabajo.

CAPITULO XVII

PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Art. 71.- A fin de lograr una mayor satisfacción y estabilidad de los trabajadores y trabajadoras del Centro, se contemplan prestaciones y otros beneficios adicionales para el personal, y en algunos casos, para su grupo familiar, según se detalla a continuación:

- a) **Seguro de vida y médico hospitalario:** La Institución otorgara a favor de todos sus trabajadores y trabajadoras, un seguro de vida y médico hospitalario de acuerdo a los parámetros y condiciones establecidos en las pólizas que al efecto sean contratadas por la institución. Por otra parte, además tendrán derecho a esta prestación los Directores de Junta y los asesores designados por esta.
- b) **Uso de Instalaciones:** Los trabajadores y trabajadoras , y los miembros de Junta Directiva tendrán derecho, en dos ocasiones durante el año calendario, sujeto a disponibilidad, al uso gratuito de las instalaciones para llevar a cabo eventos de celebración de cumpleaños, primeras comuniones, matrimonios y otros similares, de su grupo familiar compuesto por esposo, compañeros de vida, padres e hijos. También se le proporcionara el mobiliario y equipo requerido para su evento, sujeto a disponibilidad, en el entendido de que si se daña o avería lo cancelara.
Para el adecuado uso de las instalaciones, se emitirá la Reglamentación correspondiente.
- c) **Permisos y Licencias :** La Institución concederá permiso a sus trabajadores y trabajadoras, para que falten al desempeño de sus labores o se ausenten de las mismas en los siguientes casos:
 1. **Obligaciones familiares:**
Para que pueda cumplir con las obligaciones familiares que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero o compañera de vida, hermanos y hermanas, de sus ascendientes y descendientes que aparezcan registrados en su expediente laboral, o en su defecto, en cualquier registro

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



de la Institución, los trabajadores y trabajadoras podrán gozar de licencias por todo el tiempo necesario; sin embargo la Institución no estará obligada a reconocerles, en caso de muerte, más de cinco días consecutivos por cada fallecimiento. En caso de enfermedad o accidente grave, entendiéndose estos cuando la persona no pueda valerse por sí misma y requiera del cuidado directo del trabajador, siempre y cuando sea comprobado fehacientemente por medio de una constancia médica la necesidad de atención directa por parte del trabajador, la institución pagara una prestación equivalente a su salario ordinario hasta ocho días consecutivos en cada mes calendario. En ningún caso el número de días del goce de licencia por salarios podrá exceder treinta días en un mismo año calendario. Para que este permiso sea concedido el trabajador deberá solicitar a su jefe inmediato superior en un plazo máximo de 48 horas a partir de su inasistencia, y deberá justificarlo dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su reincorporación al trabajo.

Para los efectos de la prestación salarial, los días de descanso semanal o asueto que quedaren comprendidos dentro de este periodo no prolongaran la duración de estos.

2. *Para cumplir obligaciones de carácter público:* para cumplir con las obligaciones establecidas por la ley y/o las ordenadas por la autoridad competente la Institución concederá la prestación económica equivalente al salario ordinario por todo el tiempo que se necesite para el cumplimiento de las mismas.
3. *Matrimonio Civil o Religioso:* Por contraer matrimonio civil o religioso el trabajador o la trabajadora, tendrán derecho a que se le conceda hasta por un máximo de 8 días calendarios consecutivos con goce de salario. Esta prestación se concederá siempre y cuando sea solicitada y se goce dentro de los 45 días después haberse celebrado el matrimonio.

Para los efectos de la prestación salarial los días de descanso semanal asueto que quedaren comprendidos dentro de este periodo no prolongaran la duración de estos.

4. *Por estudios:* A los trabajadores y trabajadoras permanentes que estén realizando estudios básicos, y superiores, técnica, o cualquier otro tipo de estudios orientados a mejorar su desempeño laboral, en una institución acreditada por el Ministerio de Educación, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias para asistir a sus clases, siempre y cuando los interesados justifiquen la necesidad de la licencia, y la presenten la solicitud a su jefe inmediato superior y a la unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco días posteriores a la fecha de inicio de clases.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

Este horario podrá ser determinado de mutuo acuerdo por el interesado y su jefe inmediato superior, siempre y cuando este no interfiera en el trabajo por el cual fue contratado.

El trabajador o trabajadora no gozará del permiso del párrafo anterior, durante el período de interrupción de los estudios que conceda el respectivo centro educativo, en cada uno de sus ciclos o módulos de estudio programados, por lo que los permisos se concederán por el término de cada año lectivo o ciclo de estudio.

Para optar a este permiso deberá presentar constancia de ser estudiante de la institución, el horario de estudio y al final del ciclo de estudios deberá presentar las notas.

Este permiso no será otorgado si el empleado ha reprobado en alguna de las materias cursadas, cuando se les compruebe que las materias inscritas puedan ser cursadas fuera de la jornada de trabajo, cuando los trabajadores tengan horarios que fueren por turnos en jornadas no divididas, o aquellos que por naturaleza del trabajo que desempeñan no fuera posible la interrupción de sus labores, y los trabajadores y trabajadoras que laboren medio tiempo.

Se establece como falta grave la inasistencia injustificada de clases, en cuyo caso el trabajador perderá el derecho a permiso y la institución hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas.

De manera optativa los trabajadores y trabajadoras que teniendo un año o más de laborar para y bajo las ordenes de la institución y siendo estudiantes universitarios o técnicos que necesitaran preparar tesis o exámenes de graduación o cursar seminarios de graduación gozarán de permisos remunerados hasta por dos horas diarias en un período continuo de hasta seis meses, la cual podrá ser concedida al principio o al final de la jornada según mutuo acuerdo entre el interesado y su jefe inmediato superior, dicho acuerdo deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Esta situación deberá ser comprobada fehacientemente por el interesado o interesada, al inicio o al final de este período, caso contrario se aplicará el descuento por el permiso concedido.

También gozarán de licencia los trabajadores y trabajadoras, que siendo estudiantes universitarios tengan que prestar su servicio social o prácticas. Mientras dure la prestación de dicho servicio la institución no pagara prestación alguna salvo que estas sean realizadas dentro de la misma.

En el caso de becas en el extranjero, el Centro se reserva el derecho de conceder el permiso al trabajador o trabajadora y en cada caso se evaluará los beneficios para ambas partes y las condiciones bajo las cuales gozará de este permiso.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



En caso de que los estudios sean realizados vía electrónica, quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva la autorización respectiva.

5. Nombramiento o elección para el desempeño de cargos públicos: en caso que los trabajadores y las trabajadoras fueren electos o electas o nombradoś o nombradas, para el desempeño de cargos públicos incompatibles con su trabajo, gozaran del permiso necesario sin goce de salario ni prestaciones por todo el tiempo que estén desempeñando dicho cargo, al término del cual serán incorporados a sus mismos puestos en la institución con los derechos que les corresponden. Igual derecho tendrán los trabajadores y trabajadoras que fueren designados Ministros o Viceministros de estado o se incorporen a un Organismo Internacional en representación del Gobierno Central o de la Institución.
6. Función Docente: Los trabajadores y trabajadoras que laboren a tiempo completo y tengan como mínimo 6 meses de servicio para la Institución podrán optar a licencia remunerada, por una hora para efectos de impartir clases en los Centros de enseñanza superior Universitaria o tecnológicos del país. La licencia podrá ser concedida al inicio o al final de la jornada de trabajo y para ello el interesado deberá presentar tanto a su Jefe Inmediato superior como a la Unidad de Recursos Humanos su nombramiento como docente y el horario en el que impartirá las clases. Casos especiales serán evaluados y aprobados de forma individual por la Dirección Ejecutiva.
7. Descanso por maternidad: La Institución estará obligada a dar a la trabajadora en concepto de descanso por maternidad 3 meses calendario de licencia, los cuales serán contados a partir de su retiro de la institución. La institución reconocerá el pago del tiempo de esta licencia que no reconozca pago por medio del Seguro Social. En caso de enfermedad que de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será determinada en el certificado médico correspondiente. La remuneración de este descanso que no sea cubierta por el ISSS será complementada por la Institución.

Si la trabajadora lacta a su hijo tiene derecho a una interrupción del trabajo de hasta por una hora la cual podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de esta serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

8. Paternidad: Todo trabajador en caso de paternidad, por nacimiento o adopción tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día de nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

- d) **Beneficio Económico Adicional:** La Junta Directiva de la institución, concederá a favor de los trabajadores y trabajadoras de la institución, una prestación económica adicional en los siguientes casos: 1) PARA EL PERSONAL QUE NO PERCIBE BENEFICIO ADICIONAL POR CUMPLIMIENTO DE METAS DE VENTAS DE EVENTOS FERIALES: Sujeto al resultado económico del evento CONSUMA, la Junta Directiva otorgará a sus trabajadores y trabajadoras, un beneficio económico en efectivo, que no excederá del equivalente al salario ordinario de trabajo correspondiente a un mes, y de acuerdo al porcentaje que para cada caso determine la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá determinar que este mismo criterio sea utilizado para los demás eventos propios. 2) PARA TODO EL PERSONAL: Sujeto al resultado económico de un año fiscal, la Junta Directiva otorgará a favor de los trabajadores y trabajadoras un beneficio económico en efectivo, que no excederá del equivalente al salario ordinario de trabajo correspondiente a un mes, con base a méritos establecidos por una previa evaluación del desempeño.
- e) **Uniformes:** Con el objeto de procurar una adecuada presentación del personal, el Centro proporcionará durante el primer trimestre de cada año uniforme a los trabajadores y trabajadoras de servicio, operativo, comercialización, administrativo y técnico bajo contrato permanente y que tenga como mínimo 3 meses de laborar para la empresa. A las empleadas en estado de embarazo, se les proveerá de las yardas de tela para la confección de prendas adecuadas a su condición. Esta presentación podrá ser modificada de acuerdo a circunstancias o disposiciones emanadas de la Administración. Dependiendo de la naturaleza de los eventos feriales o por la magnitud de los congresos y convenciones que se celebren se dará uniformes adicionales previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- f) **Capacitación:** Considerando esencial el desarrollo intelectual, técnico, y la destreza de los trabajadores y trabajadoras, la institución adquiere el compromiso de invertir en eventos de capacitación, adiestramiento actualización y orientación de los mismos, procurando que estos se acoplen adecuadamente y fundamentalmente al desarrollo institucional y avances tecnológicos en procura de mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios. El adiestramiento o capacitación que reciban los trabajadores y trabajadoras servirá de crédito a su favor para optar a puestos nuevos o vacantes. La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de los eventos realizados, así como de los trabajadores que los hubieren recibido, dejando constancia de esto en el expediente personal de los mismos.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



El trabajador o trabajadora que recibiere capacitación por parte de la institución, se compromete a ser multiplicador de los conocimientos adquiridos, y transmitirlos a sus compañeros y compañeras de trabajo.

La institución podrá otorgar becas a favor de sus trabajadores y trabajadoras si es necesario formar en alguna especialidad para los servicios que presta, lo cual será sometido a aprobación de la Junta Directiva, en base al visto bueno de la Dirección Ejecutiva, y con el compromiso de reintegrar la inversión por medio de la multiplicación del conocimiento y la aplicación efectiva del mismo, caso contrario, el trabajador o la trabajadora, tendrá que reintegrar a la institución el valor total de la inversión, lo cual se hará constar por medio de un compromiso escrito.

- g) **Agasajo Navideño:** En el mes de Diciembre de cada año y dependiendo de la disponibilidad y disposiciones legales aplicables, el Centro organizará un agasajo navideño para el personal y otra para los hijos de los empleados, que sean menores de 12 años, que dependan económicamente del trabajador o la trabajadora y que aparezcan debidamente registrados en el expediente de éste como hijo.
- h) **Actividades deportivas y socioculturales:** La institución en la medida de sus posibilidades patrocinará actividades deportivas y/o socioculturales en beneficio exclusivo del trabajador y la trabajadora y su grupo familiar.
- i) **Prima especial por antigüedad:** Los trabajadores y trabajadoras, tendrán derecho a recibir una prima especial en dinero por antigüedad, cada año que cumplan 5 años, o el múltiplo de este, consecutivos de servicio, de conformidad a lo establecido por la Junta Directiva.
- j) **Compensación por retiro voluntario:** La Junta Directiva previa opinión favorable del Jefe Inmediato Superior con base al buen desempeño y eficiencia, podrá conceder a los trabajadores y trabajadoras, que se retiren voluntariamente, y que hayan cumplido su edad legal para pensionarse, siempre que haya prestado sus servicios al Centro, una suma global por cada año de servicio, en base a su salario mensual ordinario, y conforme a las escalas por tiempo de servicio que se establecen en la tabla siguiente:

Tiempo de Servicio	Porcentaje de su salario mensual
De hasta 14 años	70%
De 15 años	75%



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



De 16 años	80%
De 17 años	85%
De 18 años	90%
De 19 años	95%
De 20 años en adelante	100%

Asimismo, podrán retirarse voluntariamente:

Cuando se haya cumplido un total de veinte años de servicios consecutivos, sin haber cumplido la edad legal para jubilarse, la institución o el trabajador y la trabajadora, podrá dar por terminada la relación laboral por mutuo consentimiento, teniendo el trabajador o trabajadora, derecho a recibir en concepto de compensación por cada año de servicio, la cantidad correspondiente al setenta y cinco por ciento de su salario mensual por año laborado.

k) Prestación alimenticia: Durante los eventos propios organizados por la institución, esta proporcionará a los empleados y empleadas que desempeñen sus labores durante el montaje, desarrollo y desmontaje, la alimentación de la siguiente manera:

- En días de semana laboral ordinaria, se otorgará cena al empleado y empleada que trabaje hasta las 7:00 p.m.
- En días feriados, asuettos y fines de semana, se otorgara al empleado almuerzo, y cena al personal que se programe después de las 7:00 p.m.

En caso de que después de la jornada laboral ordinaria, sea solicitado un servicio extra al trabajador y trabajadora, la institución le proveerá la cena si por causa de dicho servicio esta persona labora después de las 7:00 p.m.

La forma de entrega de esta prestación será determinada por Junta Directiva, o en su defecto por la Dirección Ejecutiva.

l) Prestación de tiempo libre por fecha de cumpleaños: Todo trabajador y trabajadora permanente de la institución, que cumpla años durante los días de la jornada laboral ordinaria, tendrá derecho a que se le otorgue libre media jornada laboral de ese día.

m) Incapacidades: La institución reconocerá a favor de los trabajadores y trabajadoras el pago de los porcentajes de incapacidades no cubiertas por el ISSS.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo Cifco



CAPITULO XVIII

PRESTACIONES CUBIERTAS POR ELISSS

Art. 72.- En virtud de que El Centro está sujeto al régimen del Seguro Social, este quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los trabajadores y trabajadoras, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el empleador estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores y trabajadoras podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 73.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, la normativa institucional, del correspondiente contrato de servicios personales, y las demás disposiciones que rigen el funcionamiento y las relaciones laborales de la Institución serán sancionados, de acuerdo a las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión disciplinaria de un día sin goce de sueldo
- d) Suspensión disciplinaria por más de un día y hasta de 30 días, previa autorización y calificación de los motivos del Director General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Terminación de contrato sin responsabilidad patronal.

Art. 74.- Las faltas disciplinarias se clasifican en Leves, Graves y Muy Graves.

Se consideran como faltas Leves:

El incumplimiento de cualquier obligación o el cometimiento de toda prohibición contenida en el presente reglamento, que no esté clasificada como grave o muy grave.

Se entenderán como faltas Graves:

- a) La inasistencia al trabajo de manera injustificada durante un día laboral.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

- b) No asistir de manera injustificada total o parcialmente a un evento de capacitación impartido dentro de su jornada de trabajo, al que fuere oportunamente convocado. En la misma falta incurrirá quien firmare la asistencia o retire el material en lugar del ausente. Toda justificación deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata superior.
- c) El Jefe, que correspondiéndole hacerlo, omitiere o se negare aplicar las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.
- d) El incumplimiento a lo contenido en el capítulo "De las obligaciones y prohibiciones" establecidas en los literales a), d), i), k), q), s), u) del artículo 53 del presente reglamento.
- e) Incumplimiento de las obligaciones contempladas en los literales b), c), d), g), l), o), q), r) w), x), y) del artículo 54 del presente reglamento.
- f) La reincidencia de la misma falta leve, que no hubiera prescrito.
- g) La acumulación de dos faltas leves de distinto tipo que no hubieren prescrito.

Se entenderán como faltas Muy Graves:

- a) El incumplimiento a lo contenido en el capítulo "De las obligaciones y prohibiciones" establecidas en los literales b), c), y g), del artículo 53 del presente reglamento.
- b) Incumplimiento de las obligaciones contempladas en los literales a), e), f), h), i), j), k), n), p), s), t), y z) del artículo 54 del presente reglamento.
- c) La reincidencia en la misma falta grave que no hubiere prescrito.
- d) La acumulación de dos faltas graves de distinto tipo que no hubieren prescrito.

Art. 75.- Las faltas leves implicarán la amonestación verbal al trabajador cuando sea cometida por primera vez.

La jefatura inmediata deberá rendir un informe de amonestación verbal la que quedara en su expediente como una acción de personal.

Art. 76.- Se amonestará por escrito las faltas graves cometidas por el trabajador o la trabajadora, por primera vez.

De toda amonestación escrita se dejará copia en el expediente personal del trabajador o trabajadora y se entregará original a este.

Art. 77.- Las faltas muy graves cometidas por el trabajador o la trabajadora, serán sancionadas mediante suspensión de un día de trabajo sin goce de salario.

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



La suspensión de un día de trabajo deberá ser impuesta por el Jefe Inmediato del trabajador o la trabajadora, y ratificada por el Director Ejecutivo, para lo cual se deberá seguir el procedimiento regulado en el capítulo XX de este reglamento.

Art. 78.- La suspensión por más de un día de trabajo sin goce de salario se impondrá cuando el trabajador o trabajadora haya sido objeto de más de dos amonestaciones escritas, y / o una suspensión por un día. Esta suspensión será impuesta previa autorización y calificación del Director General de Inspección de Trabajo.

La suspensión por más de un día de trabajo sin goce de sueldo será propuesta por el Jefe Inmediato superior del trabajador o la trabajadora que se pretende sancionar, y esta será ratificada por el Director Ejecutivo, quien será el encargado de enviarla al área jurídica para que esta solicite la autorización del Director General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y será con base a esta autorización se impondrá la sanción que resultare, todo de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo XX de este reglamento.

Art. 79.- La terminación del contrato sin responsabilidad para el empleador procederá de conformidad a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, en base a las causales señaladas en el Art. 50 del Código de Trabajo y las siguientes:

- a) Por haber engañado el trabajador o la trabajadora al patrono 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 o trabajadora.
- b) Por negligencia reiterada del trabajador o trabajadora, entendiéndose por esta la que ocasione un daño patrimonial o que tenga implicaciones de carácter legal en contra de la institución;
- c) Por la pérdida de la confianza en el trabajador o trabajadora, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- d) Por revelar el trabajador o la trabajadora secretos del Centro o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la institución;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador o trabajadora dentro de la institución ; o fuera de ésta, cuando se encuentre en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el trabajador o trabajadora, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del presidente, miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes o cualesquiera autoridad de la institución, especialmente, en el lugar de trabajo o



fuerza de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte de los primeros;

- g) Por cometer el trabajador o trabajadora, actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos del presidente, miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes o cualesquiera autoridad de la Institución, cuando el trabajador conozca el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el trabajador o trabajadora actos que perturben gravemente el orden de la Institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por ocasionar el trabajador o trabajadora, 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 institución;
- j) Por poner el trabajador o trabajadora, en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de las personas mencionadas en los literales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- k) Por poner el trabajador o trabajadora, 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 faltar el trabajador o la trabajadora, a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- m) Por no presentarse el trabajador o trabajadora, 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 Art. 45 del Código de Trabajo;
- n) Cuando no obstante presentarse el trabajador o trabajadora, a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido la pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes y descendientes o hermanos o hermanas, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la Institución o de algún compañero de trabajo;
- o) Cuando no obstante se presentase el trabajador o trabajadora, a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la Institución o compañero de trabajo; y en

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

- p) Por desobedecer el trabajador o trabajadora al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- q) Por contravenir el trabajador o trabajadora, en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el trabajador o trabajadora, bebidas embriagantes o hacer usos de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el trabajador o trabajadora, algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo;
- t) Por incumplir o violar el trabajador o trabajadora, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.

La aplicación de una falta disciplinaria no necesariamente tiene que llevar una secuencia ascendente, la sanción dependerá de la gravedad de la falta.

Art. 80.- Cuando el trabajador o trabajadora no haya sido oído con anterioridad a la imposición de la sanción, y se creyere injustamente sancionado podrá acudir ante el superior quien impuso la sanción, para revisar el caso y resolverlo dentro de un período no mayor de tres días hábiles.

Art. 81.- El trabajador o trabajadora que fuera sancionado y continúa en la institución, una vez transcurrido un año sin cometer nuevas faltas, no estará excluido a mejoras laborales.

CAPITULO XX

PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y CONFLICTOS

Art. 82.- Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a ser enterados inmediatamente de las diligencias que se les atribuyan sobre averiguar las irregularidades o faltas presuntamente cometidas, a efecto de garantizar su defensa.



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo CIFCO



Todo documento que contenga actuaciones en las diligencias que se instruyan al trabajador o trabajadora, deberá ser conocido por este inmediatamente, por medio de la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá citar al trabajador o la trabajadora que se tiene como presunto infractor con una antelación de por lo menos dos días hábiles, salvo aquello(s) casos que requieran una acción inmediata. En el citatorio se especificara el objeto de la cita, el hecho o falta que se le atribuye, lugar, día y hora de la cita. Las resoluciones que recaigan en dichas diligencias serán notificadas al trabajador o trabajadora, quien firmará de recibido y si no quisiera, se hará la notificación por esquela que se fijará en la cartelera institucional. De estas diligencias, la Unidad de Recursos Humanos entregará copias simples al trabajador o trabajadora al que se le instruye la causa. Durante la reunión, estará presente: a) La Unidad de Recursos humanos, quien actuará únicamente como moderador, procurando que se solucione el conflicto de modo armonioso, y llevará el registro en acta de todo lo actuado y presentado en la audiencia, b) El trabajador o la trabajadora a la que se le instruye la causa, c) Su jefe inmediato superior para que presenten cada quien sus alegatos.

De lo resuelto en la audiencia se estará a la robustez moral de prueba.

El acta administrativa que resulte de dicha audiencia deberá ser elaborada y firmada en el momento por todos los presentes, y en caso de que alguno se negare a firmar, se dejará constancia de lo mismo.

Art. 83.- Cuando la resolución alcanzada incluya la imposición de una sanción, se procederá de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIX del presente reglamento, en este caso, las diligencias deberán incorporarse al expediente del trabajador.

Si debido a las pruebas presentadas, la resolución estableciere la no aplicación de una sanción, se darán por concluidas las diligencias.

Art. 84.- Si no se logrará solucionar el conflicto individual de trabajo, y cuando la sanción a imponer sea el despido, el Director Ejecutivo deberá someter el caso a conocimiento de la Junta Directiva de la institución, quien resolverá del caso planteado, según lo que se haya diligenciado. Si de la resolución resultare la terminación de la relación laboral sin responsabilidad patronal, deberá enviarse a la Dirección General de Inspección de Trabajo.

De lo resuelto por la Junta Directiva, se estará a la robustez moral de prueba.

De todo lo actuado, la Unidad de Recursos Humanos remitirá copia simple al trabajador o trabajadora que se le instruya la causa.

Art. 85.- Para efectos de este capítulo, se establece, que de lo resuelto por el Director Ejecutivo, conocerá el Presidente de la institución de recurso de revisión, y contra lo resuelto no habrá

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

recurso alguno; y en caso de que resuelva el Presidente, conocerá la Junta Directiva del recurso de revisión, y contra lo resuelto no habrá recurso alguno, y cuando sea Junta Directiva el jefe inmediato superior, no habrá recurso alguno sobre lo resuelto.

Art. 86.- Cuando sugieren reclamos por parte de los trabajadores y trabajadoras, debido a la interpretación o violación del presente Reglamento, o a las condiciones de trabajo, se procederá en la forma siguiente:

- a) El reclamo o la petición de un trabajador o trabajadora deberá ser presentado al Jefe inmediato para que este lo oiga y trate de encontrarle solución al problema.
- b) Si de la manera anterior no se llegare a acuerdo alguno, pasará el caso a ser considerado por el Director Ejecutivo.
- c) Si el trabajador o trabajadora no estuviere de acuerdo con lo que disponga el Director Ejecutivo, podrá plantear el caso ante El Presidente. Lo resuelto por El Presidente no admitirá recurso.

Art. 87.- Los plazos máximos para emitir las resoluciones, e interponer recursos concernientes a lo regulado en el presente capítulo no podrán exceder los tres días hábiles.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 88.- 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 trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la Costumbre en El Centro.

Art. 89.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo en presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras, por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, entregándoselos a cada uno, dejando constancia de que lo ha recibido, y entrará en vigencia quince días después de haberse dado a conocer.

Art. 90.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 91.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de



APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Reglamento Interno de Trabajo CIFCO

obligatoria observancia, respecto de las nuevas autoridades o sus representantes y los trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso.



LICDA. MARTA CECIBEL LAU MARQUEZ
Presidenta

San Salvador, 17 de agosto de 2015.