



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

San Salvador, El Salvador

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

*AUTORIZADO EN ACTA 323 DEL ORGANISMO COLEGIADO DEL
TSE DE FECHA 21 DE MARZO DE 2013
ACUERDO TSE/SG/SMA-3/A323/2013
PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2013
TOMO 399, FOLIOS DEL 42 AL 59*

San Salvador, El Salvador

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento Interno del Tribunal Supremo Electoral tiene por objeto establecer y regular las normas a las cuales se sujetarán los funcionarios y empleados para la buena marcha del trabajo administrativo y técnico del Tribunal así como para una mejor relación laboral. A lo aquí dispuesto se sujetará el Tribunal Supremo Electoral como empleador lo mismo que su personal, ya sea que presten sus servicios de manera permanente o temporal en cualquiera de sus oficinas ubicadas en el territorio nacional, así como al personal de Despachos de los Magistrados.

De igual manera se aplicarán las demás disposiciones legales, administrativas y las prestaciones sociales en la medida que el Tribunal las establezca de manera especial o específica para sus empleados.

Denominaciones

Art. 2.- En el texto de este Reglamento Interno podrá denominarse abreviadamente al mismo "El Reglamento", el Tribunal Supremo Electoral "El Tribunal o TSE" y a las personas que laboran a su servicio, "el empleado o los empleados", incluyendo dichos términos genéricos los de "empleada y empleadas".

Domicilio

Art. 3.- El Tribunal tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador, lugar en donde está su asiento principal, y tiene además oficinas y dependencias en toda la República, pudiendo establecer otras en los lugares en que sea necesario.

Exclusividad de procesos electorales

Art. 4.- La regulación de los procesos electorales relativos a una elección, corresponde exclusivamente al TSE, que se integra por los Organismos Electorales definidos en el Art. 54 del Código Electoral.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACION INTERNA*Naturaleza del TSE*

Art. 5.- El Tribunal es un organismo con plena autonomía jurisdiccional, administrativa y financiera en materia electoral y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado, salvo la intervención posterior de la Corte de Cuentas de la República.

Organización interna

Art. 6.- Para el mejor cumplimiento de los fines institucionales, de las funciones a desarrollar por los empleados, así como la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las mismas, el Tribunal es organizado por el Organismo Colegiado de conformidad a las facultades establecidas en el Código Electoral, en Direcciones, Subdirecciones, Unidades, y Departamentos, que estarán a cargo de sus respectivos Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad o Departamento, quienes serán personal y directamente responsables de su correcto y eficiente funcionamiento, tanto en el aspecto administrativo como en el técnico y disciplinario; y además, están obligados a velar porque se ejecuten con la prontitud debida las tareas y funciones asignadas y responderán ante la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado, según corresponda, sin perjuicio de la estructura jerárquica establecida.

Superiores jerárquicos

Art. 7.- Son superiores jerárquicos del TSE, las personas que integran o tengan a su cargo las dependencias siguientes:

- a) Organismo Colegiado;
- b) Secretaría General;
- c) Contraloría General;
- d) Dirección Ejecutiva;
- e) Direcciones;
- f) Subdirecciones; y
- g) Jefaturas de Unidades y Departamentos

Los funcionarios y empleados del Tribunal son responsables del cumplimiento de sus obligaciones laborales, sobre las cuales deberán rendir cuentas al superior jerárquico inmediato.

La jerarquía a que se refiere este artículo podrá ser modificada por la Ley o por disposición administrativa del Tribunal según lo estime conveniente de acuerdo a sus necesidades y dentro de la naturaleza y funciones que establece la Ley.

Respeto mutuo

Art. 8.- Los empleados guardarán a sus jefes la debida consideración y respeto, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de ellos en lo relativo al desempeño de las labores correspondientes a su cargo.

Los jefes guardarán a los empleados el debido respeto y consideración, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

CAPITULO III

ORGANISMO COLEGIADO*Integración del Organismo Colegiado*

Art. 9.- La forma de integración del Organismo Colegiado, los requisitos para ser Magistrado, la forma de desarrollar las labores del mismo así como todo lo relativo a su organización interna y sus funciones están regulados en el Código Electoral.

Delegación de facultades

Art. 10.- Para el mejor desarrollo de las funciones del Tribunal y en orden a la división, dirección y supervisión del trabajo, el Organismo Colegiado de manera excepcional y temporal, podrá encomendar a los Magistrados Propietarios la coordinación de las dependencias del Tribunal indicadas en el Art. 83, numerales 1), 2), 3), 4), 6), 7) y 10 del Código Electoral, así como de otras que el Tribunal pueda crear. De lo anterior responderán ante el Organismo Colegiado.

El nombramiento, sanción y remoción de personal es facultad exclusiva del Organismo Colegiado en los términos establecidos por el numeral 13 del Art.80 del Código Electoral.

CAPITULO IV

**POLITICA DE PERSONAL, SELECCION, CONTRATACION
Y REGISTRO DE PERSONAL***Criterios para la política de recursos humanos*

Art. 11. El TSE seguirá en su política de recursos humanos, criterios de equidad de género y no discriminación, entre otros necesarios para la gestión moderna del personal.

Administración

Art. 12.- Es atribución exclusiva del Tribunal, con base a lo que dispone el Código Electoral, la Ley del Servicio Civil y el Código de Trabajo, en lo

aplicable, la selección y contratación de su personal, así como la administración, organización, dirección, planificación, seguridad, ejecución y control de todas sus actividades, la introducción de nuevos métodos de trabajo y también el derecho de establecer nuevas formas referentes a la administración de sus sedes, equipos y toda clase de bienes de la misma.

En el ejercicio de lo establecido en el párrafo precedente, el TSE respetará los derechos que a favor de sus empleados establezcan las leyes que les fueren aplicables.

Solicitud de empleo

Art. 13.- Toda persona que desee prestar sus servicios al Tribunal, deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Desarrollo Humano, llenando el formulario que para tal efecto se le proporcione, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del solicitante;
- b) Dirección exacta y teléfono;
- c) Fecha y lugar de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Nombres y apellidos, residencia y teléfono de los padres;
- e) Nacionalidad;
- f) Número del Documento Único de Identidad;
- g) Número de Identificación Tributaria;
- h) Número del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- i) Número Único Previsional del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) o Administradora de Fondos de Pensiones (AFP);
- j) Historial laboral de los últimos dos años;
- k) Título o diplomas adquiridos o grado de instrucción alcanzada en centros de enseñanza o conocimientos adquiridos en la práctica;
- l) Idiomas que habla, escribe o traduce; y equipos o máquinas que maneje;
- m) Empleo que solicita;
- n) Referencia de tres personas por lo menos, sobre capacidad y conducta del solicitante;
- o) En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en el Tribunal, el solicitante deberá indicar los datos siguientes:
 - 1) La Dirección o Unidad y la persona bajo cuyas órdenes trabajó;
 - 2) Fecha de Ingreso;
 - 3) Fecha de retiro, con expresión de causa;
- p) Personas que dependen económicamente del solicitante;
- q) Personas a quienes designa como beneficiarias y a quienes deberán cancelarse salarios y prestaciones pendientes de pago, así como ayuda en caso de fallecimiento del empleado;
- r) Fotografía reciente; y
- s) Otros datos que el Tribunal considere necesario conocer.

Documentos que deben presentarse

Art. 14.- A la solicitud de empleo, el solicitante deberá acompañar los documentos siguientes;

- a) Certificación de su partida de nacimiento;
- b) Constancia médica que acredite su buena salud;
- c) Constancia de servicio extendida por el lugar donde hubiere laborado anteriormente; (aparece en el Art. 11 lit. c) del actual RI)
- d) Fotocopia del documento único de identidad;
- e) Fotocopia de la tarjeta de número de identificación tributaria;
- f) Fotocopia de la tarjeta del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- g) Fotocopia de Número Único Previsional del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) o Administradora de Fondos de Pensiones (AFP);
- h) Cualquier otro documento que juzgare conveniente solicitar la Subdirección de Desarrollo Humano.

Criterios de selección de personal

Art. 15.- La selección del personal del Tribunal se hará en razón de méritos y eficiencia comprobados por medio de pruebas o exámenes, salvo cuando a juicio prudencial del Tribunal y por necesidades del servicio se ordene un procedimiento diferente.

Término de prueba

Art. 16.- Todo empleado de nuevo ingreso se entenderá a prueba durante los primeros noventa días si su estabilidad es tutelada por la Ley de Servicio Civil o durante los primeros treinta días, si su contratación es regulada por el Código de Trabajo.

Dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin expresión de causa y sin responsabilidad alguna. Transcurrido satisfactoriamente el término señalado por la norma respectiva, el empleado gozará de estabilidad de conformidad a su correspondiente nombramiento o contrato.

Estabilidad laboral

Art. 17.- Todos los empleados en plazas de naturaleza administrativa, técnica o de apoyo que por su naturaleza sean permanentes para el desarrollo del trabajo del Tribunal, gozarán de estabilidad laboral en el cargo de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa y el Código de Trabajo, en su caso.

El personal que presta servicios para el Tribunal Supremo Electoral, adscrito a los Despachos de los Magistrados y Magistradas, tendrá los beneficios y derechos así como las obligaciones estipuladas en este Reglamento Interno; además, gozará de estabilidad laboral en los términos establecidos en el contrato individual de trabajo respectivo.

Contratos para personal permanente

Art. 18.- El personal por contrato con plaza permanente, firmará contrato al inicio de la relación laboral hasta el 31 de diciembre de cada año y continuará firmándolo en el ejercicio fiscal siguiente. El lapso comprendido entre la finalización de un contrato y la firma del siguiente no podrá entenderse como interrupción o cese de labores; tampoco la renovación de los contratos SIGNIFICARÁ implicará, la existencia de un nuevo contrato individual de trabajo para cada año en detrimento de su antigüedad para que goce de las prestaciones laborales; lo anterior en cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuestos y Disposiciones Específicas del mismo para el TSE.

Contratación a plazo

Art. 19.- Para la prestación de servicios en labores temporales, de emergencia o de carácter transitorio o eventual, podrá contratarse el personal necesario por tiempo determinado o a plazo, de conformidad a la ley.

Escalafón

Art. 20.- El Tribunal implementará el escalafón como mecanismo de análisis, clasificación y valuación de las funciones o actividades de sus empleados, a fin de asignar a cada plaza el sueldo que corresponda según normas de valuación; y al empleado, el incremento de su sueldo de acuerdo a la calificación de su mérito personal, tiempo de servicio y escalas retributivas correspondientes.

Vacantes y plazas nuevas

Art. 21.- En igualdad de condiciones, se preferirá a los empleados del Tribunal para llenar las vacantes que ocurran y las nuevas plazas que se creen, debiendo de tomarse en cuenta para evaluar las cualidades de un empleado del mismo Tribunal, el informe del Director o Jefe de Unidad en que presten sus servicios cuando las vacantes o nuevas plazas les signifiquen un ascenso a mejores prestaciones laborales condiciones de trabajo.

Registro de Personal

Art. 22.- El Tribunal por medio de la Sub Dirección de Desarrollo Humano llevará un Registro de personal que deberá contar con por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del empleado, edad, sexo, profesión u oficio, estado familiar, nacionalidad, dirección exacta y teléfono;
- b) Nombres y apellidos y grados de parentescos de las personas que dependan económicamente del empleado, así como de sus beneficiarios;
- c) Cargo, empleo o trabajo que desempeña, salario con que ingresó y salario actual;
- d) Fecha de iniciación de los servicios;
- e) Observaciones tales como reportes, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, enfermedades y otro tipo de observaciones que el Organismo Colegiado mediante Instructivo estime razonable y apruebe agregar a los expedientes laborales;
- f) En general, cualquier dato que permita apreciar con la mayor exactitud posible la forma en que el empleado desempeña sus funciones.

Para control y actualización de dicho Registro, los Directores y Jefes de cada Unidad, colaborarán permanentemente a fin de que la evaluación de los empleados refleje la capacidad, buena voluntad y disposición para las actividades que se le encomiendan. La gestión y actualización de ese Registro y de los expedientes del personal es responsabilidad de la expresada Subdirección; para ese efecto, las jefaturas proporcionarán la información relativa al desarrollo de la relación laboral y los empleados, la concerniente a su situación personal o académica.

Expediente personal

Art. 23.- El TSE llevará un expediente personal para cada uno de sus empleados, el cual contendrá todo su historial laboral, disciplinario y de méritos recibidos como se expresa en el artículo anterior. Dicho expediente debidamente foliado deberá archivarse en la Subdirección de Desarrollo Humano del TSE.

Es obligación de los jefes inmediatos reportar a la mencionada Subdirección la información relativa al personal a su cargo, para efectos de registro en el expediente.

Cuando se trate de adicionar al expediente información relativa a sanciones disciplinarias, el jefe inmediato deberá notificar previamente al empleado entregándole copia del documento a anexar. El acto de notificación deberá contener la firma original del empleado notificado, y si éste se negare a firmar se hará constar tal circunstancia. Las sanciones disciplinarias deberán haberse impuesto de conformidad a la ley y el procedimiento que sea aplicable según este Reglamento.

Los empleados tendrán derecho, a solicitar por escrito a la Subdirección de Desarrollo Humano del TSE, copias certificadas de aquellos documentos relacionados con su situación laboral que consten en los expedientes de personal.

Evaluación de desempeño

Art. 24.- El Tribunal evaluará periódicamente el desempeño de su personal, utilizando para ello las herramientas técnicas adecuadas para medir la eficiencia, efectividad, eficacia y el desarrollo de sus recursos humanos.

El propósito de la evaluación será determinar el grado de satisfacción del rendimiento del empleado en sus labores, identificando las áreas fuertes y débiles, con el objeto de elaborar estrategias de mejoramiento continuo.

Los instrumentos y las herramientas técnicas administrativas aquí señaladas, deberán ser aprobadas por Organismo Colegiado.

Sustituciones o interinatos

Art. 25.- Por regla general no se nombrarán sustitutos o interinos para el personal que goce de algún tipo de licencias reconocidas por la Ley o el presente Reglamento Interno, salvo que el Tribunal lo considere necesario y que sean aplicables.

En los casos de vacaciones, licencias, suspensiones o cualquier otra causa semejante, el TSE podrá contratar empleados sustitutos o interinos para llenar las vacantes que ocurran y éstos adquirirán todos los derechos de los permanentes, excepto el de la inamovilidad en el cargo. El retorno del empleado sustituido producirá el efecto de dar por terminado el contrato del sustituto o interino sin responsabilidad alguna para el Tribunal, salvo que hubiese sido incorporado como empleado permanente siguiendo los procedimientos aplicables.

Nombramiento de personal

Art. 26.- De conformidad con la atribución conferida por el artículo 80 literal a) numeral 3 del Código Electoral, corresponde al Organismo Colegiado, por acuerdo de mayoría calificada, nombrar en forma equilibrada a los funcionarios y al personal del Tribunal.

Esta disposición no se aplicará a plazas nuevas y vacantes vinculadas a los Despachos, dada la naturaleza de su nombramiento.

Traslado y permuta

Art. 27.- Los empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento, cuando fuere conveniente para el TSE y siempre que el traslado sea en la misma localidad. El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado y, en su defecto, sólo con autorización de la Comisión de Servicio Civil del Tribunal, cuando el empleado se encuentre protegido por la Ley de Servicio Civil. El empleado interesado también podrá solicitar el traslado de que se trate, explicando los motivos que tenga para ello.

Los empleados que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para el Tribunal y hubiere anuencia de los interesados.

La decisión sobre si se efectúa o no una permuta o traslado corresponde al Organismo Colegiado.

CAPITULO V

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Jornadas

Art. 28.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno será de ocho horas y la semana laboral de cuarenta horas. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno será de siete horas y la semana laboral de treinta y cinco horas.

Las horas diurnas están comprendidas entre la seis y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Cuando las actividades del Tribunal lo requieran, se podrán establecer turnos y si uno o más de estos recayeren en horas nocturnas, o sea entre siete de la noche de un día y seis de la mañana del día siguiente, no podrán exceder de siete horas y se remunerarán con el recargo de

nocturnidad de conformidad a lo establecido por el Código de Trabajo en relación con el artículo 330 del Código Electoral y a lo que dispone el Reglamento para Retribución del Trabajo Extraordinario. Esta misma normativa será aplicable para remunerar el trabajo extraordinario desempeñado en jornada nocturna.

Cuando un turno comprenda más de cuatro horas nocturnas, se considerará turno en jornada nocturna para efectos de su duración y remuneración.

Las jornadas y horarios podrán ser modificados por Ley o por disposición administrativa del Tribunal, en el ámbito de su competencia relativa a la organización del trabajo, particularmente en temporada electoral. Las jornadas de trabajo que por fuerza mayor se tengan que realizar, las designará el Tribunal.

Control de asistencia

Art. 29.- Los empleados tienen la obligación de registrar la asistencia a sus labores de la manera y por el medio que el TSE establezca para todas y todos los empleados para tal fin, o por excepcionalidad mediante métodos específicos acordados en Organismo Colegiado para ser aplicados a los empleados contratados de forma especial.

Para garantizar su puntual asistencia, los empleados marcarán diariamente en el marcador biométrico las horas de entrada y salida y estarán obligados a acatar cualquier otro sistema de control de asistencia que establezca el Tribunal. El tiempo que no aparezca registrado en los controles de asistencia no será reconocido por el Tribunal como tiempo de trabajo efectivo.

En caso que el empleado no marque por olvido u otra causa justificable, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Período de gracia

Art. 30.- Los empleados tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios para la iniciación y continuación de su jornada de trabajo; sin embargo, el TSE concederá un período de gracia de cinco minutos en la marcación de la mañana, sin perder el derecho a la remuneración completa de su jornada y el descanso semanal respectivo.

Olvido de marcaciones

Art. 31.- En caso de que alguna entrada o salida se deje de marcar por olvido o por otra causa que pueda justificarse, el empleado podrá obtener aprobación de la entrada o salida que dejó de marcar

por parte del jefe de la Unidad o Dirección respectiva, siendo este último el encargado de verificar e informar la justificación a la Sub Dirección de Desarrollo Humano.

Horario de trabajo

Art. 32.- Los empleados del Tribunal, en todas sus oficinas, estarán sujetos al siguiente horario de trabajo: de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa para tomar alimentos de cuarenta minutos comprendida de las doce horas con cuarenta minutos a las trece horas con veinte minutos; jornada y pausa que podrán modificarse de acuerdo a las necesidades del Tribunal.

Regulaciones especiales para la pausa de alimentos

Art. 33.- Cuando el trabajo desempeñado requiera de la presencia ininterrumpida y con el objeto de no alterar la marcha normal de las labores, los empleados podrán tomar sus alimentos según lo establezca el jefe inmediato dentro de la jornada de trabajo respetando los cuarenta minutos destinados a ello. En este caso, el Jefe inmediato deberá comunicar a la Sub Dirección de Desarrollo Humano, la nómina del personal que no interrumpió sus labores durante la pausa establecida.

En caso de que alguna entrada o salida se deje de marcar por olvido o por causa que pueda justificarse, el empleado podrá obtener aprobación, durante la misma o la siguiente jornada hábil de trabajo, según el caso, de la entrada o salida que dejó de marcar, por parte del Jefe de la Unidad o Dirección respectiva, siendo este último el encargado de verificar e informar a la Sub Dirección de Desarrollo Humano.

La marcación no justificada al mediodía que exceda a la pausa establecida y la falta de marcación injustificada implicarán la aplicación del descuento respectivo, sin embargo ello no afectará el derecho de goce del salario de los días de descanso semanal.

La duración, oportunidad y mecanismo de control de entrada y salida de la pausa para alimentos se regularán de conformidad a lo establecido en los artículos 4 y 5 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE y lo prescrito en artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Permanencia fuera de las horas laborales

Art. 34.- Después de finalizada la jornada de trabajo el empleado deberá evitar su permanencia dentro de las instalaciones del Tribunal, salvo cuando hubiere alguna labor por cumplir y que haya sido

solicitada por escrito por el Director Ejecutivo, Director respectivo o Jefe de la Unidad respectiva y autorizada por el Magistrado Presidente o el Magistrado responsable del área.

CAPITULO VI

DESEMPEÑO LABORAL

Instrucciones para el trabajo

Art.35.- Los superiores jerárquicos están obligados a instruir y supervisar al personal a su cargo, respecto a las labores a desarrollar, acorde con los planes operativos anuales aprobados por el Organismo Colegiado y, en su caso, las actividades correspondientes a los Despachos.

Desempeño laboral

Art. 36.- Los empleados desempeñarán sus labores con la diligencia, eficiencia, eficacia, cuidado, responsabilidad y esmero apropiados, en el lugar y dentro de las horas señaladas para su ejecución, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y servicios de calidad a los usuarios del Tribunal.

El personal informará a su jefe inmediato sobre cualquier inconveniente que afecte el desempeño de sus funciones y la atención a los usuarios, señalándolo objetivamente con base a hechos, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

CAPITULO VII

DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal remunerado

Art. 37.- Se establecen como días de descanso semanal los sábados y domingos, los cuales se remunerarán con salario básico.

Días de descanso con base a turnos

Art. 38.- Los empleados que desempeñen funciones de vigilantes, motoristas y otros que prestan servicios que por su naturaleza deban desempeñarse en horarios especiales, estarán sujetos a las jornadas, horarios y turnos que establezca la Dirección Administrativa, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. La Dirección Administrativa podrá por lo tanto, previa autorización del Magistrado Presidente, determinar para dichos empleados, horarios especiales y días de descanso semanal diferente al resto de empleados.

Trabajo en días de descanso

Art. 39.- El trabajo realizado en jornada ordinaria en día de descanso será remunerado con el salario básico correspondiente a ese día, más un recargo del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y con un día de descanso compensatorio remunerado. Si se trabaja en horas extraordinarias, el tiempo laborado se remunerará tomando como base para el cálculo el salario extraordinario antes mencionado más el cien por ciento, más el correspondiente recargo por nocturnidad, en su caso, tal como lo establece el Código de Trabajo en relación con el artículo 330 inciso 3° del Código Electoral y el literal c) del artículo 5 del Reglamento para la Retribución de Trabajo Extraordinario del TSE vigente.

Durante el desarrollo de los eventos electorales, el Tribunal podrá establecer como descanso semanal, días diferentes a los sábados y domingos.

Excepcionalmente en período electoral, el tiempo compensatorio correspondiente al tiempo laborado en días de descanso, deberá ser programado por el jefe inmediato ya sea para su goce dentro del período electoral o hasta la finalización del mismo, aunque se exceda del ejercicio fiscal anterior; tratándose de la ejecución del presupuesto ordinario, el descanso compensatorio deberá gozarse antes del 23 de diciembre del respectivo año. A excepción de las necesidades propias en la ejecución de los procesos electorales y de las propias de los Despachos, no se programará trabajo para el personal durante los periodos de vacaciones.

CAPITULO VIII

DÍAS DE ASUETO

Días de asueto

Art. 40.- El personal al servicio de TSE gozará de asueto remunerado con salario básico en los días siguientes:

- a) 1° de Mayo, Día del Trabajo;
- b) 10 de Mayo Día de la Madre;
- c) 17 de junio Día del Padre;
- d) 15 de Septiembre, Día de la Independencia Patria;
- e) 2 de Noviembre, Día de los Difuntos;

s días de asueto podrán variar en caso que por decreto legislativo se reconozcan como tales otros días diferentes y dependiendo de la organización interna y territorial que decida el Tribunal.

CAPITULO IX

PRESTACIONES LABORALES ANUALES

Compensación adicional en efectivo

Art. 41.- El TSE concederá a sus empleados durante el mes de diciembre de cada año, una compensación adicional en efectivo de conformidad al monto y condiciones para su goce establecidos en la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo y los decretos complementarios.

Vacaciones

Art. 42.- Los empleados del TSE gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1 al 6 de agosto y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de un periodo de vacación, no prolongarán la duración de éste; pero los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro de dicho periodo.

Prestación económica

Art. 43.- Cada funcionario y/o empleado al servicio del TSE tendrá derecho a recibir una prestación económica, equivalente a un mínimo de CIEN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$100.00), la cual se cancelará en el mes de diciembre de cada año, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para su financiamiento.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, cada año, mediante Acuerdo de Organismo Colegiado, dicha prestación podrá incrementarse siempre que fuere procedente y existiere el financiamiento presupuestario, proveniente de las economías salariales.

CAPITULO X

TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Trabajo extraordinario

Art. 44.- El trabajo en horas extraordinarias podrá realizarse sólo en forma ocasional, cuando surjan circunstancias no previstas, especiales o necesarias y que para cumplir con su desarrollo sea necesario laborar fuera de horas de audiencia. Los procesos electorales y todas las actividades relacionadas con los mismos se consideran circunstancias especiales y, en su momento, el Organismo Colegiado decidirá la mejor forma de organizar técnica y administrativamente el desarrollo de estos procesos, incluyendo la realización de trabajo extraordinario.

La planificación, aprobación y retribución del trabajo extraordinario se hará de conformidad a lo establecido en los Decretos Legislativos aplicables a los procesos electorales, el Reglamento para Retribución del Trabajo Extraordinario, Reglamento para la Retribución del Trabajo Extraordinario en la Ejecución de los Presupuestos Extraordinarios y los Instructivos aprobados por el TSE, así como por las demás normas que emita. El Tribunal garantiza el pago oportuno de todo trabajo extraordinario efectuado de conformidad a las normas aplicables, Reglamento e Instructivo antes referido.

El Tribunal, al elaborar el plan general de elecciones, contemplará un programa para la retribución del trabajo ejecutado en tiempo extraordinario, con base a la proyección de trabajo extraordinario presentado por cada jefatura, para todo el personal involucrado en las actividades del proceso electoral.

En aquellas circunstancias urgentes y excepcionales y como tales no previstas en la programación de trabajo extraordinario, el Director Ejecutivo, a petición del Jefe de la unidad organizativa correspondiente, podrá aprobar y autorizar el desempeño de labores en tiempo extraordinario, previa delegación de esas funciones específicas de parte del Organismo Colegiado.

Para efectos de retribución, los jefes de las unidades organizativas estarán obligados a reportar el trabajo extraordinario efectuado por cada uno de sus subalternos, en los plazos establecidos en el mencionado Instructivo.

El Tribunal asume que la promoción y el aval de la programación y/o ejecución de trabajo extraordinario, que no reúna los requisitos establecidos en el artículo 6 incisos 1º y 2º del Reglamento referido, acarreará responsabilidad administrativa y/o patrimonial para los efectos de fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, así como disciplinaria, para el jefe de unidad organizativa involucrado.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores conllevará responsabilidad para el jefe de la unidad organizativa derivada de la falta de celo y diligencia, o en su caso de falta de probidad, en el desempeño de su cargo, en los términos establecidos en el literal b) del artículo 31 de la Ley de Servicio Civil.

Alimentación durante trabajo extraordinario

Art. 45.- El TSE proporcionará alimentación a los empleados que tengan que laborar horas extraordinarias debido a las actividades vinculadas con el quehacer del Tribunal. El Jefe inmediato establecerá el momento oportuno para la toma de alimentos.

Esta disposición se aplicará en aquellos casos en los cuales el personal desempeñe labores extraordinarias de manera continua después de haber cumplido su jornada ordinaria de trabajo, que el trabajo extraordinario exceda las seis horas y que las labores a ejecutar se traten del cumplimiento de los planes de trabajo o actividades previamente aprobadas por el Organismo Colegiado o funciones propias de los Despachos de Magistrados.

Marcación en trabajo extraordinario

Art. 46.- El empleado que labore horas extraordinarias, deberá registrar la entrada y salida de las horas que le hayan sido requeridas para labores extraordinarias, en el marcador biométrico o cualquier otro sistema de control que apruebe Organismo Colegiado establezca la Subdirección de Desarrollo Humano.

CAPITULO XI

SALARIOS Y FORMA DE PAGO

Art. 47.- El empleado que no complete su jornada laboral sin causa justificada de su parte, perderá además del salario correspondiente al tiempo no trabajado, la remuneración de los días de descanso de la semana de que se trate.

Asimismo, el empleado que marque después de la hora de entrada a su jornada de trabajo, gozará de cinco minutos de gracia y a partir del minuto quinto de llegada tardía se hará acreedor a un descuento igual a su salario básico por hora correspondiente a las tres primeras llegadas tardías del mes y al doble a las demás llegadas tardías.

Si por alguna circunstancia resultare que el empleado no cuenta con tiempo disponible para permisos por motivos personales, una vez haya hecho uso del permiso por esa causa, el tiempo laboral utilizado por ese motivo será descontado como licencia sin goce de sueldo, siempre que el empleado haya presentado solicitud escrita; caso

contrario, se le tendrá como falta injustificada, aplicándose los descuentos en la forma establecida en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y el inciso primero de este artículo.

El goce de licencia sin goce de sueldo no afectará la remuneración de los días de descanso semanal correspondientes a la semana en que el empleado se haya reincorporado a sus labores.

Art. 48.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta un veinte por ciento para cubrir en conjunto, obligaciones alimenticias, cotizaciones del seguro social e impuestos.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, cuando el trabajador contraiga créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de créditos o sociedades cooperativas, para que de su salario y en su nombre efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

Retenciones, embargos y descuentos

Art. 49.- El Tribunal aplicará al salario de sus empleados las retenciones, embargos y descuentos legales o autorizados por los interesados, dentro de los límites establecidos en la normativa correspondiente.

Asimismo tomará las medidas necesarias para que las cantidades a que se refiere el párrafo anterior, sean aplicadas dentro del mes en que se ha efectuado la respectiva retención, embargo o descuento.

CAPITULO XII

PETICIONES, RECLAMOS Y MODOS DE RESOLVERLOS

Reclamo por malos tratos o medidas arbitrarias

Art. 50.- Si un empleado creyere ser objeto de malos tratos o medidas arbitrarias de parte de su jefe, deberá reportarlo al superior inmediato de aquél, quien recibido el reporte, investigará e informará a la Dirección o Jefe de Unidad respectiva para que dicte las medidas necesarias en un lapso no mayor de diez días.

El empleado que tuviere peticiones que formular o reclamos que alegar en asuntos puramente laborales, deberá concurrir al Director o Jefe de Unidad o al inmediato superior según las circunstancias, a quién expondrá claramente su petición o reclamos con todos los informes y pruebas que tenga en su poder.

Si el empleado no hubiese recibido la atención debida dentro de cinco días hábiles a su petición o reclamo de parte del jefe que conoció del mismo, podrá recurrir ante el Director o Jefe de Unidad y en su defecto ante el Magistrado encargado de área demandando la atención debida.

No obstante, después de haber acudido ante la Dirección o Jefatura de Unidad respectiva, si ésta no resuelve su petición o reclamo dentro de los diez días hábiles, el empleado podrá acudir ante el Magistrado Presidente; para ello deberá acreditar que la Dirección o Jefatura de Unidad, no ha resuelto en el término a que se refiere el inciso anterior.

Las peticiones o reclamos a que se refiere este artículo deberán ser presentados por el empleado ante quien corresponda, por escrito, de manera decorosa.

Tratamiento de conflictos de trabajo

Art. 51.- Cualquier conflicto que ocurriese, ya sea que involucre a un solo empleado o a varios, se resolverá utilizando mecanismos de gestión directa con el TSE y los interesados, como se establece en el artículo anterior.

Para ello, se tratará en forma directa entre el o los empleados afectados y el jefe inmediato, siguiendo el procedimiento mencionado.

Si el empleado así lo dispone, podrá hacerse acompañar de un miembro de la Junta Directiva del Sindicato al cual pertenezca, todo con el fin de encontrarle, con la urgencia del caso, la solución más inmediata, debiendo poner especial empeño las partes.

CAPITULO XIII

LICENCIAS

Causas de permisos y licencias

Art. 52.- El TSE concederá permiso o licencia a sus empleados para que falten al desempeño de sus labores o se ausenten de las mismas en los casos siguientes:

- a) **Permisos por enfermedad de familiares a cargo del empleado.** El empleado gozará de un máximo de 15 días al año, con goce de sueldo, para atender urgencias médicas de las hijas y los hijos, cónyuge, compañero o compañera de vida, padre o madre, o de cualquier otro ascendiente que se encuentre bajo su responsabilidad directa. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato y el empleado deberá justificar su ausencia con la constancia médica correspondiente, el día en que se reincorpore a sus labores. Para poder gozar de este permiso el familiar, cónyuge, compañero o compañera de vida, debe de aparecer registrado (a) con anterioridad en el expediente laboral del empleado.
- b) **Enfermedad gravísima de los parientes y duelo.** Estas licencias se concederán con goce de sueldo por el Tribunal, cuando el empleado o empleada presente la solicitud correspondiente, acompañada del diagnóstico médico respectivo, el cual deberá contar con el visto bueno del médico institucional. Procederán

únicamente en caso de enfermedad gravísima del padre, la madre, las hijas y los hijos y el cónyuge o compañero (a) de vida, o por duelo o por muerte de cualquiera de éstos. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por enfermedad gravísima y duelo de los parientes podrán exceder de veinte días.

- c) **Permiso para consultas médicas.** El TSE concederá permiso con goce de sueldo a los empleados para que puedan pasar consulta o practicarse exámenes médicos en las clínicas, centros y hospitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o Clínica Empresarial del TSE. En el tiempo de permiso deberá considerarse la distancia del centro de trabajo al centro de salud respectivo. Estos permisos no afectarán el goce de ninguna otra prestación o derecho que tenga como base el tiempo de servicio. En casos de urgencia los empleados gozarán de permiso con goce de salario para ser atendidos en clínicas particulares o del sistema público de salud, debiendo presentar constancia de la consulta al incorporarse a sus labores en la misma jornada. La constancia deberá contar con el visto bueno del médico institucional. El Tribunal concederá las licencias necesarias cuando el ISSS, hospitales del sistema público de salud o algún médico particular extiendan incapacidades a algún empleado. Las incapacidades extendidas en clínicas particulares o en hospitales del sistema público de salud deberán contar para su validez con la homologación del ISSS. Estas licencias serán con goce de la prestación económica equivalente al salario ordinario, hasta el límite legal.
- d) **Permisos para cumplir obligaciones de carácter público,** que no impliquen un interés personal del empleado y que se encuentren reguladas en cualquier normativa secundaria, debiéndose otorgar dicha licencia en los términos regulados por la norma aplicable. En todo caso deberá presentarse la constancia correspondiente que justifique la ausencia.
- e) **Por contraer matrimonio civil o religioso.** El empleado gozará hasta un máximo de cinco días consecutivos con goce de salario. Esta prestación se concederá siempre que se solicite, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de celebración del matrimonio civil o religioso. Los días de descanso semanal y de asueto que quedaren comprendidos en el período de licencia no prolongarán la duración de ésta. Este permiso se concederá por una sola vez en tanto perdure la relación laboral.
- f) **Permiso por estudio.** A los empleados que se encuentren estudiando en cualesquiera de las facultades de las universidades legalmente establecidas, se les podrá conceder permiso con goce de salario hasta por dos horas diarias, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes matriculados, la necesidad del permiso, con la certificación de la universidad respectiva, en donde conste el horario de clases y que la solicitud sea presentada previamente al inicio de las clases respectivas de tal manera que sea posible la

modificación eventual del horario inscrito; este permiso incluye la participación en los seminarios de graduación de conformidad a los requisitos académicos establecidos por las Universidades.

g) **Permisos para desempeñar cargos públicos y de elección popular.** Los empleados que fueren electos o nombrados para el desempeño de cargos públicos incompatibles con su trabajo, gozarán del permiso necesario sin goce de salario, por todo el tiempo que estén en el desempeño de dicho cargo, al término del cual serán incorporados a sus mismos puestos en el TSE con todos los derechos que les corresponden.

Cuando un empleado fuere electo para formar parte de un Concejo Municipal, gozará de permiso con goce de sueldo, para asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. Para otorgar dicho permiso bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y el Secretario.

h) **Permisos por becas.** Cuando las licencias se soliciten para disfrutar de becas concedidas por otras instituciones, si existe interés del TSE para que el empleado asista al curso en referencia, tendrá derecho a goce de salario durante todo el tiempo que dure la beca; si no existe interés del TSE tendrá derecho a gozar de la licencia por todo el tiempo que dure la beca, pero sin goce de salario; en todo caso los empleados conservarán los derechos inherentes a sus cargos; pero el lapso de duración de la beca para los becarios sin goce de salario no se computará como tiempo efectivo de trabajo para el efecto de generar derecho al goce de prestaciones sociales. Cuando las becas sean financiadas parcial o totalmente por Organismos Internacionales o el Estado y se haya concedido licencia con goce de sueldo, el empleado favorecido deberá firmar contrato con el Tribunal obligándose a prestar sus servicios por el doble del periodo de la duración de la beca y en todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año. El incumplimiento de esta obligación acarreará las responsabilidades legales.

i) **Permisos para asuntos personales.** El tribunal concederá permiso con goce de sueldo para que el empleado deje de asistir al trabajo hasta por cinco días durante el año, debiendo el empleado expresar previamente el motivo. Estos permisos deberán gozarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente y no podrán ser acumulados para años posteriores.

j) **Permisos para delegaciones deportivas, culturales y científicas.** El Tribunal concederá permiso con goce de sueldo para que el empleado salga del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional. En todo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

k) **Licencias por Maternidad.** Las licencias por maternidad se regularán de conformidad a lo establecido por la Ley.

Cuando un empleado se encuentre desempeñando su trabajo y necesite ausentarse durante la respectiva jornada por causa justificada, deberá solicitar permiso al jefe de su respectiva unidad administrativa, quien calificará en forma inmediata y bajo su responsabilidad, si es necesario e indispensable concederlo.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, cualquier otro permiso para no presentarse al trabajo deberá solicitarse al jefe inmediato con un día de anticipación por lo menos, salvo circunstancias imprevistas en que el empleado deberá dar aviso sin pérdida de tiempo al mismo sobre la causa que le impide presentarse a sus labores; en todo caso, el empleado deberá justificar el motivo de su inasistencia al volver a su trabajo; de esta justificación dependerá si se concede el permiso solicitado con goce de salario o sin él.

En caso de detención por autoridad competente que le impida dar aviso, podrá comprobar esa circunstancia dentro de los tres días laborales siguientes a aquél en que fue puesto en libertad. Si no se comprobare fehacientemente la causa de la ausencia imprevista, se tendrá como falta de asistencia injustificada.

Los procedimientos para solicitar y tramitar los permisos y licencias a que se refiere el presente artículo serán los establecidos por las normas internas del TSE.

Licencia sin goce de sueldo

Art. 53.- A los empleados podrá concedérseles licencia sin goce de salario, por motivos personales e indelegables, durante un período que no excederá de sesenta días. Ese permiso podrá utilizarse en un sólo período o de manera fraccionada. El empleado que no se presentare al término de su licencia a reanudar sus labores, se considerará que ha abandonado éstas. Así mismo se considerará que las ha abandonado en los términos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Código de Trabajo en su caso.

El retorno del empleado sustituido implicará la terminación del contrato del interino sin responsabilidad alguna para el TSE, salvo que hubiera sido incorporado como empleado permanente. El retorno del empleado antes de que se cumpla el periodo de su permiso podrá hacerse efectivo siempre y cuando no exista un empleado interino contratado.

Art. 54.- Los empleados tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, como se establece en el artículo anterior, siempre que con ello no perjudique el respectivo servicio.

Las licencias sin goce de sueldo sólo se concederán por las causales siguientes:

- a) Por enfermedad;
- b) Por desempeñar cargos en Organismos Internacionales;
- c) Por desempeñar cargos de elección popular.
- d) Otras a criterio prudencial del Tribunal.

Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses consecutivos por cada año. En todo caso, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor

Art. 55.- Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito impida al empleado asistir a sus labores o presentarse a iniciarlas en la hora señalada para ello, dará aviso con prontitud a su jefe inmediato de tal circunstancia. Al reincorporarse a sus labores el empleado deberá presentar las justificaciones del caso al jefe inmediato en un formato especialmente elaborado al efecto, el cual será autorizado con goce de sueldo. Este tiempo no será cargado al disponible para los permisos personales, sino que se considerará como causa justificada de

inasistencia al trabajo o de llegada tardía.

Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, inundaciones, terremotos, hechos de la naturaleza, etc.

Cuando la fuerza mayor o caso fortuito afecte colectivamente a empleados, será el Organismo Colegiado quien califique la causa justificativa de inasistencia al trabajo.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES DEL TSE

Obligaciones del TSE

Art. 56.- El Tribunal cumplirá con los deberes y obligaciones establecidos por la ley para las entidades del Estado en su calidad de empleadoras, entre ellas las siguientes:

- a) Respeto de la estabilidad laboral para el personal permanente de conformidad a lo establecido por las leyes aplicables y la naturaleza del vínculo laboral. En el caso del personal de Despachos, la estabilidad estará sujeta a lo establecido en sus respectivos contratos.
- b) Estabilidad laboral de conformidad a la ley, de los empleados que desempeñen cargos de dirección en las organizaciones sindicales;
- c) Retención y entrega de cuotas sindicales en el marco legal;

- d) Observancia de las normas relativas a la equiparación de oportunidades laborales para personas con capacidades diferentes;
- e) Aplicación de las normas sobre prevención de riesgos en los lugares de trabajo y organización del Comité de Seguridad Ocupacional;
- f) Proporcionar los útiles, instrumentos, herramientas, equipos y materiales de buena calidad que sean necesarios y adecuados para la ejecución del trabajo.

CAPITULO XV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Derechos

Art. 57.- Son derechos de los empleados del Tribunal:

- a) Percibir la remuneración que de acuerdo al respectivo nombramiento o contrato y al Régimen de Salarios correspondiente a la plaza o cargo que desempeñe en forma permanente o temporal;
- b) Percibir las remuneraciones extraordinarias que señala este Reglamento;
- c) Conservar la plaza o cargo en que se encontrare nombrado o contratado en forma permanente, después de concluida cualquier licencia;
- d) Disfrutar de todas las prestaciones que este Reglamento señala;
- e) Ser oído y atendido con la prontitud debida en sus peticiones y
- f) reclamos, conforme a este Reglamento;
- g) Recibir de sus superiores y de sus compañeros de trabajo un trato considerado y decoroso;
- g) Todos los demás que se otorguen en este Reglamento o leyes que para los trabajadores públicos, al efecto se han dictado o se dictaren.

Obligaciones

Art. 58.- Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar el trabajo convenido, o a falta de estipulación expresa, el que el Tribunal indique siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las actividades de la Institución;
- b) Obedecer las instrucciones que reciban de las Direcciones, Unidades o Jefes inmediatos, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma y tiempo convenidos;

- d) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores;
- e) Abstenerse de toda conducta que perturbe la disciplina o altere el desarrollo de las labores;
- f) Marcar personalmente la respectiva tarjeta de control de asistencia, en las horas indicadas para la iniciación y terminación de las labores.
- g) Asistir con rigurosa puntualidad y permanecer en sus puestos de trabajo durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores;
- h) Presentarse correctamente vestido y mantenerse así durante toda la jornada laboral;
- i) Dejar en debido orden los útiles y equipo de escritorio que utiliza en el desempeño de sus labores al retirarse de la oficina, de tal manera que no ofrezcan riesgos de arruinarse o deteriorarse;
- j) Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- k) Tratar con la cortesía debida a los visitantes de la institución y toda otra persona con quién debe tratar en razón del desempeño de sus labores. Esta obligación será exigida con más celo a aquellos empleados, cuyas labores consistan en trato directo con el público en general;
- l) Cuidar de manera especial los documentos, libros, archivos, etc. con las cuales se relacionan en virtud de sus labores;
- m) Desempeñar las comisiones especiales que les encomienden el Organismo Colegiado, los Magistrados, los Directores, jefes de Unidad, o el Jefe inmediato que le corresponde en relación de su trabajo;
- n) Conservar en buen estado los equipos, instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad del TSE que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de los mismos, del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación o que se hubieren dañado debido a que la administración del TSE no proporcionare un lugar adecuado para resguardar los materiales y/o equipos. Los empleados responderán por los objetos arriba mencionados, cuando los pierdan o dañen, haciéndolo del conocimiento del Tribunal por medio de su jefe inmediato y cooperarán con el fin de establecer la verdad de los hechos. Si del resultado de la investigación se estableciera alguna responsabilidad del empleado, ésta se limitará al valor que tenga el objeto en el momento de registrarse el deterioro o la pérdida previo al valúo respectivo; si se tratare de daños, la responsabilidad se limitará al importe de la reparación. Si el empleado lo prefiere podrá librarse de responsabilidad reponiendo el objeto perdido o dañado por otro de igual calidad, siempre que este último se encuentre en las mismas condiciones en que se encontraba el primero al momento de ocurrir la pérdida o el daño.

- En los casos de daños o pérdidas los descuentos se realizarán de conformidad a lo establecido en la ley.
- o) Darle el uso adecuado a la papelería y demás materiales de trabajo proporcionados por la Institución;
 - p) Portar su carnet de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones del Tribunal y sus dependencias durante la jornada de trabajo;
 - q) Someterse a exámenes médicos cuando fueren requeridos por la Institución, con el objeto de comprobar su estado de salud.
 - r) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los representantes patronales para seguridad y protección de los empleados y equipos de los lugares de trabajo;
 - s) Prestar auxilio en cualquier tiempo que sea requerido, cuando por siniestro o riesgo o intereses del Tribunal sea necesario;
 - t) Guardar reserva de la información de la Institución, de la cual tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios al Tribunal;
 - u) A restituir al TSE en el mismo estado en que se les entregó, los materiales que se les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor, por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación o que se hubieren dañado debido a que la administración del TSE no proporcionare un lugar adecuado para resguardar los materiales y/o equipos;
 - v) Cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

Prohibiciones

Art. 59.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Faltar al desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada;
- b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del Director o Jefe de Unidad respectiva;
- c) Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros, en conversaciones personales durante las horas de trabajo.
- d) Aceptar o encargarse de cualquier clase de trabajo ajeno a la Institución dentro de las horas hábiles de trabajo de la misma;
- e) Marcar por cualquier motivo la tarjeta de control de asistencia de otros empleados;
- f) Extraer fuera de la oficina sin previa autorización cualquier documento o registro del Tribunal, así como vehículos y equipos de propiedad de la Institución;

- g) Presentarse a la Institución bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes, al mismo tiempo que se prohíbe el uso de los mismos durante el desempeño de las labores;
- h) Cometer actos inmorales, dirigirse a sus jefes o compañeros en forma insultante, provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de la Institución;
- i) Hacer cualquier clase de propaganda política, partidaria, gremial, religiosa, etc. en el lugar de trabajo y/o durante el desempeño de sus labores;
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios;
- k) Valerse de cualquier maniobra reprochable con la finalidad de obtener un aumento de salario, promoción o cualquier ventaja análoga;
- l) Emplear útiles, materiales, maquinarias, equipos y herramientas suministradas por el Tribunal para objeto distinto de aquel para el que están normalmente destinadas o en beneficio propio o de personas distintas a la Institución;
- m) Hacer comentarios sobre actividades y funcionamiento del Tribunal con personas ajenas y que pueden perjudicarlo;
- n) Alterar, falsificar o destruir cualquier documento perteneciente a la Institución;
- o) Hacer préstamos con o sin interés a sus compañeros de trabajo y ejecutar cualquier clase de negocio particular dentro de los recintos del Tribunal;
- p) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros, jefes u otras personas, así como de los edificios, locales, mobiliario y equipos de la Institución;
- q) Resolver u ordenar asuntos en contravención de las disposiciones u órdenes giradas por los superiores;
- r) Hacer uso del beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos o valores del Tribunal, que le hayan sido confiados;
- s) Recibir dádivas por sí o por interpósita persona, o captar promesas remuneratorias para lograr ventajas o beneficios de cualquier índole por ejecutar o abstenerse de ejecutar acto inherente a sus funciones.

CAPITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Sanciones e infracciones disciplinarias

Art. 60.- En materia de infracciones, sanciones disciplinarias y procedimientos se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, el presente Reglamento Interno, las leyes aplicables, y las normas

derivadas del control interno emitidas por el Organismo Colegiado. En todo caso la enunciación de infracciones, sanciones y procedimientos se realizará en el marco del debido proceso.

Se considerarán infracciones las acciones u omisiones, sean de naturaleza individual o colectiva que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del TSE, que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Constitución, leyes y disposiciones administrativas del TSE.

Todo documento que contenga actuaciones y diligencias sancionatorias que se instruyan deberá ser conocido por el empleado afectado.

Para la aplicación de una sanción deberá seguirse una investigación por las faltas disciplinarias a cargo del jefe inmediato del empleado investigado y de la Subdirección de Desarrollo Humano del TSE, o quienes hagan sus veces, excepto aquellas sanciones con procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil o cualquier otra norma aplicable.

Para este efecto, los funcionarios que instruyen la investigación harán saber al empleado la falta que se le atribuye, teniendo éste un plazo de tres días para contestar; con la contestación o sin ella, se abrirá a pruebas por un máximo de cinco días y transcurrido ese término, se pronunciará en los tres días siguientes, resolución recomendando la procedencia o no de una sanción de conformidad a lo investigado. La decisión sobre la procedencia o no de la sanción corresponde al Organismo Colegiado.

Prescripción de faltas

Art. 61.- El TSE al momento de imponer al empleado infractor una sanción, no considerará infracciones anteriores cometidas y por las cuales no lo hubo sancionado, toda vez que tales sanciones se encuentren prescritas. Para tales efectos se considerará que una vez concluido un año calendario sin que se imponga una sanción por una falta cometida, tal acción sancionatoria estará prescrita.

El responsable de la aplicación de las sanciones se apegará estrictamente a lo dispuesto en la Ley, en el presente Reglamento Interno y las demás normas administrativas aplicables.

No tendrán validez los informes y sanciones contra el empleado si antes no ha recibido su respectiva Acción de Personal.

Amonestación verbal

Art. 62.- La amonestación verbal procederá:

- a) Por no asistir con puntualidad a su trabajo;
- b) Por faltar a las obligaciones contempladas en el Art. 58 literales c), d), e), i), j), k), l), o), r) y t).
- c) Por faltar a las prohibiciones contempladas en el Art. 59 literales c) y d);
- d) Y las que a juicio del Jefe inmediato superior crea conveniente hacerlo de acuerdo a la falta cometida.

Amonestación escrita

Art. 63.- La amonestación escrita procederá:

- a) Por faltar a las obligaciones contempladas en el Art. 58 literales a), b), f), h), m), n), u) y v);
- b) Por infringir cualquiera de las prohibiciones contempladas en el Art. 59 literales a), b) y f).

Suspensión disciplinaria

Art. 64.- Se suspenderá con una jornada ordinaria de trabajo, al empleado que no le apareciere marcada cualquiera de las entradas o salidas, hasta tres veces en un mes calendario; esta suspensión no afectará el pago de los días de descanso semanal, asimismo se le aplicará esta sanción a los empleados que reciban tres amonestaciones escritas.

Se suspenderá hasta por ocho días, al empleado que intencionalmente marque en cualquier registro diferente al sistema biométrico la asistencia de otro o se haga marcar la suya por otro empleado.

Pérdida remuneración día de descanso

Art. 65.- El empleado que no complete su jornada laboral sin causa justificada de su parte, perderá además del salario correspondiente al tiempo no trabajado, la remuneración de los días de descanso de la semana que se trate.

Asimismo, el empleado que marque después de la hora de la entrada a su jornada de trabajo, gozara de cinco minutos de gracias y a partir del quinto de llegada tardía se hará acreedor de un descuento igual a su salario básico por hora correspondiente a las tres primeras llegadas tardías del mes y al doble a las demás llegadas tardías.

Si por alguna circunstancia resultare que el empleado no cuenta con tiempo disponible para los permisos por motivos personales, una vez que haya hecho uso del permiso por esa causa, el tiempo laboral utilizado por ese motivo será descontado como licencia sin goce de sueldo, siempre que el empleado haya presentado solicitud escrita; caso contrario, se le tendrá como falta injustificada, aplicándose los descuentos en la forma establecida en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y el inciso primero de este artículo.

El goce de licencias sin goce de sueldo no afectara la remuneración de los días de descanso semanal correspondiente a la semana en que el empleado se haya incorporado a sus labores.

Despido y destitución

Art. 66.- Son causales de despido o destitución de un empleado, las causales establecidas en la Ley de Servicio Civil y en el Código de Trabajo, dependiendo de la naturaleza del vínculo laboral con el TSE y siguiendo los procedimientos establecidos por las normas aplicables.

CAPITULO XVII

VIATICOS Y TRANSPORTE

Viáticos

Art. 67.- Se entiende por viático la cantidad de dinero que el Tribunal proporciona a sus empleados para compensar los gastos de alimentación y alojamiento en que incurran durante el desempeño de una misión oficial, en cumplimiento de órdenes de carácter laboral recibidas de su jefe inmediato.

No se devengará viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento; tampoco, cuando la misión se efectúe en un radio menor de cuarenta kilómetros de la sede oficial. Para estos efectos se considera sede oficial el lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas del TSE donde presta los servicios permanentemente el empleado, o donde se encuentre destacado.

El viático es una compensación que no incluye transporte y por lo tanto, el valor de ese transporte le será reconocido al empleado cuando para el cumplimiento de sus labores encomendadas de conformidad con el

párrafo anterior, el Tribunal no se lo proporcione y tenga necesidad de hacer uso del transporte público.

Los viáticos y gastos de transporte serán pagados en la cuantía y forma que establece el Reglamento General de Viáticos del Tribunal Supremo Electoral.

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD OCUPACIONAL

Medidas

Art. 68.- El TSE adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad de sus empleados, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Cobertura de los complementos de subsidio del ISSS por incapacidad

Art. 69.- Las prestaciones económicas por incapacidad serán gozadas por los empleados del Tribunal en los términos establecidos por la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y disposiciones especiales vigentes; en consecuencia, el TSE cubrirá el complemento del veinticinco por ciento del salario de la empleada incapacitada hasta el límite de tres meses, de la manera establecida por el instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda.

Clínica Empresarial

Art. 70.- El TSE cuenta con una Clínica Empresarial del ISSS atendida por un médico, una enfermera y una nutricionista, la cual continuará prestando sus servicios de consulta y emergencias a los empleados que laboran para el TSE.

La clínica funcionará durante los cinco días de la semana en el horario de trabajo a que se refiere el artículo relativo a la jornada de trabajos, horarios y turnos

Para el personal que labora en centros de trabajo del TSE en el área metropolitana de San Salvador, diferentes a aquel en donde está ubicada la clínica empresarial, los jefes inmediatos le concederán el permiso respectivo para pasar consulta. El personal ubicado fuera del área metropolitana de San Salvador, deberá pasar consulta en la clínica del ISSS de la localidad correspondiente, salvo que circunstancialmente se encuentre el empleado en el lugar donde está ubicada la Clínica Empresarial, en cuyo caso tendrá el derecho de hacer uso de la misma.

Lugar para tomar alimentos

Art. 71.- El TSE proporcionará en sus instalaciones un espacio para que los empleados puedan tomar sus alimentos a las horas designadas para ello, asimismo velará porque éste se encuentre en condiciones de orden e higiene.

Los empleados colaborarán con el orden y limpieza del lugar y deberán depositar los desechos sólidos en los lugares asignados para ello.

CAPITULO XIX

INCOMPATIBILIDADES EN EL TRABAJO

Incompatibilidad

Art. 72.- Las empleadas en estado de embarazo no serán destinadas a realizar trabajos que requieran esfuerzo físico incompatible 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.

De igual manera se aplicará un régimen de incompatibilidad de esfuerzo físico para los empleados con alguna discapacidad física respecto a su función laboral.

CAPITULO XX

AYUDA PARA GASTOS DE DEFUNCION

Monto de la ayuda

Art. 73.- En caso del fallecimiento de cualquier empleado, el Tribunal entregará inmediatamente, a las personas que dependían económicamente de aquel que aparezca nominada en el registro de personal que lleva el Tribunal y a fin de que se invierta en los gastos funerarios, la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS DE DOLAR (\$ 342.86).

No obstante lo anterior, dichos beneficiarios deberán presentar a la Sub Dirección de Desarrollo Humano del Tribunal, dentro de un plazo no mayor de quince días, la correspondiente certificación de la partida de defunción.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES GENERALES

Capacitaciones

Art. 74.- El Tribunal deberá desarrollar la capacitación actualizada del empleado en materia electoral en las áreas administrativas, financieras, técnicas, etc., para asegurarse que tenga la capacidad y destreza necesaria para el desarrollo y mantenimiento de los procesos electorales.

En tal sentido promoverá y financiará los cursos, seminarios, talleres, becas, etc. que fueren necesarios para el desarrollo del objetivo antes mencionado.

Programa de estímulos

Art. 75.- El Tribunal creará un programa de estímulos para promover y apoyar los esfuerzos por mejorar la productividad y calidad mediante la otorgación de premios por logros sobresalientes por parte de los empleados o equipos de empleados. Los esfuerzos reconocidos a través de este programa deben representar claramente pasos positivos hacia la búsqueda o perfeccionamiento de la materia electoral.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACION Y VIGENCIA

Situaciones no previstas

Art. 76.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con la legislación vigente y demás normas aplicables.

Divulgación del reglamento

Art. 77.- Una vez entre en vigencia el presente Reglamento Interno, será incorporado en la red informática del TSE para conocimiento del personal.

Reforma

Art. 78.- Toda reforma a este Reglamento contará con la aprobación única y exclusiva del Tribunal, de conformidad a lo establecido en el literal a), numeral 9) del Art. 80 del Código Electoral.

Sustitución

Art. 79.- El presente Reglamento interno sustituye el publicado en el Diario Oficial No. 118 Tomo 359 de fecha veintisiete de junio del años dos mil tres y sus reformas.

Vigencia

Art. 80.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR