

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto, establecer los derechos y obligaciones provenientes de las relaciones de trabajo de la Universidad Tecnológica de El Salvador y sus trabajadores y trabajadoras, tanto de carácter administrativo como académico que laboran en ella.

Art. 2.- La UTEC, es una institución de educación superior, corporación de utilidad pública, de carácter permanente, sin fines de lucro.

Art. 3.- La UTEC, tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador, y su sede central se encuentra en el Edificio de los Fundadores, sobre la Primera Calle Poniente, número 1138 del departamento de San Salvador.

Art. 4.- Para los fines de este Reglamento la Universidad Tecnológica de El Salvador se denominará por sus siglas “UTEC” o como “PATRONO” y representará a la parte patronal; y las personas que laboran en ella se denominarán el trabajador y la trabajadora, o los trabajadores y las trabajadoras.

Art. 5.- Los organismos de gobierno y autoridades que conforman la UTEC son:

**I. Gobierno:**

- a. La Junta General Universitaria.
- b. El Directorio Ejecutivo.

**II. Autoridades:**

- a. Presidente;
- b. Vicepresidente;
- c. Rector;
- d. Secretario General;
- e. Vicerrectores;
- f. Decanos;
- g. Directores;
- h. Administrador Académico;
- i. Director de Recursos Humanos.

Art. 6.- La estructura administrativa de la UTEC está integrada por:

- a)** Presidente de la Junta General Universitaria.
- b)** Vice Presidente de la Junta General Universitaria.
- c)** Presidente de la Universidad.
- d)** Vicepresidente de la Universidad
- e)** Rector.
- f)** Secretario General.
- g)** Vicerrector General.
- h)** Vicerrectores.
- i)** Decanos.
- j)** Directora de Finanzas.
- k)** Directores de Escuelas.
- l)** Director de Recursos Humanos.
- m)** Administrador Académico.
- n)** Docentes catedráticos.

Art. 7.- La Junta General Universitaria es la máxima autoridad normativa y administrativa de la UTEC.

Art. 8.- El Director de Recursos Humanos será el responsable de cumplir y hacer cumplir, a los trabajadores y trabajadoras que labora en la UTEC, lo estipulado en este Reglamento Interno, así como lo establecido en las leyes laborales vigentes.

Art. 9.- Para su funcionamiento la UTEC podrá contratar personal administrativo que comprende: Personal de oficina, limpieza, vigilancia y mantenimiento; así como personal académico que comprende: profesionales en áreas de docencia, investigación y proyección social.

Las Relaciones entre la UTEC y su personal Académico, se regirán por un Reglamento Especial.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS DE INGRESO A LA UTEC.**

Art. 10.- Toda persona que desee ingresar a prestar sus servicios para y bajo las órdenes de la UTEC deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos los documentos siguientes:

- a)** Solicitud de empleo
- b)** Curriculum Vitae

- c)** Fotografía tamaño cédula reciente
- d)** Solvencia de PNC
- e)** Solvencia de Antecedentes Penales
- f)** Examen General de Heces
- g)** Examen de orina
- h)** Dos cartas de recomendación de empleos anteriores (si los hubieren)
- i)** Fotocopia de DUI, NIT, ISSS y AFP
- j)** Fotocopia de título universitario autenticado por el Ministerio de Educación y atestados que demuestren su actualización técnica o científica, cuando se trate de profesionales o técnicos.

En ningún caso la UTEC solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH/SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Art. 11.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

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

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 12.- Cuando se contraten trabajadoras o trabajadores para prestar servicios en la ejecución de una obra determinada, se entenderá como celebrado a plazo. Al realizarse la parte de la obra que al trabajador o a la trabajadora le corresponde ejecutar, se tendrá por vencido dicho plazo.

Art. 13.- La UTEC podrá contratar interinos e interinas, para llenar plazas vacantes en los casos de suspensión de contratos, de incapacidades por enfermedad, descanso por parto, o cualquier otra causa semejante, y estos adquirirán todos los derechos de los trabajadores y trabajadoras permanentes, excepto el de inamovilidad del cargo.

El retorno de la persona sustituida implicará la terminación del contrato del interino o interina sin responsabilidad alguna para la UTEC, salvo que hubiese sido incorporado como trabajador o trabajadora permanente, lo cual se presumirá si continuare trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido.

### **CAPÍTULO III DÍAS Y HORAS DE TRABAJO.**

Art. 14.- 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 día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá 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.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 15.- El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los trabajadores y las trabajadoras. Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por este Código, convenciones y contratos colectivos, reglamentos internos de trabajo, a la índole de las labores de la UTEC y, a falta de éstos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

Art. 16.- Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art. 17.- Las labores que se ejecuten 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.

Art. 18.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por

hora, hasta el límite legal. Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Art. 19.- El trabajo en horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 20.- Al momento de contratar, la UTEC, asignará el horario de trabajo a los trabajadores y a las trabajadoras. Las modificaciones posteriores las hará de común acuerdo con ellos en base a las necesidades de servicio que deba prestar a la UTEC, respetando en todo momento las disposiciones legales vigentes.

Art. 21.- Cualquier situación por la que el trabajador o trabajadora no haya cumplido su horario normal de trabajo, debe ser reportado por escrito en un formulario respectivo al Jefe Superior Inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas de ocurrida la situación que motivo el incumplimiento.

Art. 22.- Debido al giro de actividad de la UTEC, los Decanatos, Escuelas o unidades de Trabajo, pueden estar compuestos tanto de personal administrativo como académico, razón por la cual, los horarios de trabajo dependerán del tipo de personal y las actividades que realizan.

Art. 23.- Los horarios de trabajo de los trabajadores y trabajadoras están distribuidos de la siguiente manera:

Personal Administrativo	Lunes a viernes 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Sábado 08:00 a 12:00
-------------------------	---	-------------------------

Personal Académico	Lunes a viernes 08:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00	Sábado 08:00 a 12:00
--------------------	--	-------------------------

#### **CAPÍTULO IV HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA.**

Art. 24.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el trabajador o la trabajadora está a disposición del patrono, lo mismo que el de las pausas

indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas dentro de la jornada de trabajo.

Art. 25.- Los trabajadores y trabajadoras que laboran ocho horas diarias, gozarán de una pausa para tomar alimentos de una hora diaria, entre las doce y trece horas de un mismo día. Salvo que por razón de horario de trabajo haya un lapso mayor.

Art. 26.- Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar su asistencia antes de retirarse a tomar sus alimentos, así como también la hora que reanuda sus labores. Las pausas para tomar alimentos son las siguientes:

Personal	Lunes a viernes
Administrativo	12:00 a 13:00
Personal Académico	12:00 a 15:00

**CAPÍTULO V**  
**LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS,**  
**COMPROBANTES DE PAGO.**

Art. 27.- Salario es la retribución en dinero que la UTEC está obligada a pagar a los trabajadores y trabajadoras por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que reciben los trabajadores y trabajadoras en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.

No constituyen salarios las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciben los trabajadores o trabajadoras, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

Art. 28.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cotización al seguro social e impuestos.

Art. 29.- El pago del salario debe ser oportuno, íntegro y personal.

Art. 30.- Cuando el trabajador o la trabajadora sea deudor o deudora de su patrono por hechos ocurridos con ocasión o motivo de la relación de trabajo, el patrono solo podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.

Art. 31.- El salario deberá pagarse al propio trabajador o trabajadora; pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge, compañera o compañero de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes previamente autorizado.

Art. 32.- La UTEC lleva planillas y recibos de pago donde constan, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores y trabajadoras; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También se hacen constar los salarios que en forma de comisión se pagan y en general toda clase de cantidades pagadas por cualquier concepto producto de la relación laboral.

Dichos documentos deberán ser firmados por los trabajadores y trabajadoras y si estos no supieren o no pudieren, deberán estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

Los trabajadores y las trabajadoras recibirán una copia de su recibo de pago, en el que se hará constar todos los conceptos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

Art. 33.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquél en que sólo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art. 34.- El salario de cada trabajador y trabajadora será establecido en su respectivo contrato individual de trabajo; el cual será estipulado por mes, y no será inferior al mínimo fijado por la ley. Dicho salario deberá pagarse en moneda de curso legal.

Art. 35.- El pago de sueldos o salarios se realizará por medio de cheque o depósito en cuenta de ahorro o cuenta corriente propiedad de cada trabajador y cada trabajadora; el personal administrativo recibirá su pago el día quince y último de cada mes calendario, el personal que labora como profesor o profesora contratado o contratada por hora clase, recibirá su salario en cuenta bancaria de ahorro o corriente en fecha siete de cada mes, en ambos casos a partir de las quince horas. Si el día señalado para ejecutar el pago fuera de asueto o de descanso semanal, dicho pago se hará el día hábil anterior.

Art. 36.- La UTEC tomará como base para efectuar los pagos de salario y demás prestaciones, el tiempo registrado como trabajado en el control electrónico de asistencia, para tal efecto, dicho control se lleva respecto de todos y cada uno de sus trabajadores y trabajadoras ya sea que se desempeñen en labores académicas o administrativas, o que laboren bajo contrato celebrado a plazo e indefinido. En caso de desperfecto o falla del control electrónico el tiempo se computará en base a un registro escrito, en el cual se hará constar la asistencia del trabajador o trabajadora, este registro será llevado por el jefe de cada unidad, departamento, escuela o decanato en que labore el trabajador o trabajadora.

Art. 37.- El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.

## **CAPÍTULO VI DESCANSO SEMANAL.**

Art. 38.- Todo Trabajador y Trabajadora tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador o trabajadora que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida anteriormente.

Art. 39.- El día de descanso semanal es el día domingo.

Art. 40.- Los trabajadores y las trabajadoras de la UTEC no sujetos a horario, tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubiere laborado seis días de la semana y trabajado la jornada en cada uno de ellos.

No perderá la remuneración del día de descanso el trabajador o trabajadora, a que se refiere el inciso anterior, cuando falte a su trabajo o no complete alguna de sus jornadas, presentando para ello la debida justificación ante el jefe superior inmediato. Esta justificación deberá constar por escrito y será autorizada por el jefe inmediato.

Art. 41.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho de gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso. En el salario se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

Art. 42.- El trabajador y trabajadora que de común acuerdo con su jefe inmediato trabaje en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 43.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para efecto de completar la semana laboral que quedare comprendida.

## **CAPÍTULO VII ASUETOS**

Art. 44.- Sin perjuicio de los establecidos en el Instructivo Académico, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- d) Seis de agosto;
- e) Quince de septiembre;
- f) Dos de noviembre;
- g) Veinticinco de diciembre;

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador, y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 45.- Toda modificación, suspensión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno acuerdo en el presente artículo, teniendo efecto dicha modificación, suspensión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 46.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Artículo 142. Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 47.- Los trabajadores y trabajadoras que de común acuerdo con su jefe superior trabajen el día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos se hará en base al salario extraordinario mencionado.

Art. 48.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador y trabajadora tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES.**

Art. 49.- Los trabajadores y trabajadoras de la UTEC gozan de veintiún días de vacaciones en tres períodos de siete días cada uno, en Semana Santa, Agosto y Diciembre; los cuales son remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento de éste.

Art. 50.- Para calcular la remuneración que los trabajadores y las trabajadoras deben recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

- a) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo.
- b) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador o trabajadora haya devengado durante los seis meses anteriores a

la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 51.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes que el trabajador o trabajadora empiece a gozarlas, y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 52.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; la obligación de la UTEC es conceder las vacaciones correspondientes y la de los trabajadores y trabajadoras es la de tomarlas.

Art. 53.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 54.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando el trabajador o la trabajadora fuere despedido/a, de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato termine sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador y trabajadora la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

## **CAPÍTULO IX AGUINALDOS.**

Art. 55.- La UTEC pagará a sus trabajadores y trabajadoras una prima en concepto de aguinaldo por cada año de trabajo.

Art. 56.- La UTEC está obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador o trabajadora tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores y las trabajadoras que al día doce de diciembre no tuviere un año de servir a la UTEC, tendrán derecho a que se le pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiere completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 57.- La UTEC pagará a sus trabajadores y trabajadoras una prima en concepto de aguinaldo en la forma siguiente:

- a) Para quienes tuvieren menos de un año de servicio la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.
- b) Para quien tuviere un año o más pero menos de tres, la cantidad equivalente al salario de diez días.
- c) Para quien tuviere tres años o más, pero menos de diez años de servicio la cantidad equivalente al salario de quince días.
- d) Para quien tuviere diez o más años de servicio, la cantidad equivalente al salario de dieciocho días.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo, siempre que favorezca al trabajador o trabajadora.

Art. 58.- Para calcular la remuneración que el Trabajador o trabajadora debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- a) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo.
- b) 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 laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación de salario.

Art. 59.- Las primas en concepto de aguinaldo serán pagadas entre los días doce y veinte del mes de diciembre de cada año.

Art. 60.- Perderá totalmente el derecho al aguinaldo, el trabajador o trabajadora 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 la prima, haya tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de asistencia injustificadas aunque estas faltas fueren sólo de medio día.

Art. 61.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para el patrono, o cuando un trabajador o trabajadora fuere despedido o despedida de hecho o sin causa legal, antes del día doce de diciembre, 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.

## **CAPÍTULO X**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS (AS) TRABAJADORES (AS).**

Art. 62.- Los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Tecnológica de El Salvador tienen derecho a:

- a) Ser respetados en su condición humana integral.
- b) Recibir la remuneración que les corresponda por el trabajo desempeñado ordinaria y extraordinariamente, con la excepción de las deducciones legales o convencionales.
- c) Recibir una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejaré de trabajar por causa imputable a la UTEC, conforme lo establece el Código de Trabajo.
- d) Disfrutar de las prestaciones legales y las que establezca voluntariamente la universidad.
- e) Ser provistos de todo lo necesario para realizar las labores encomendadas, en forma oportuna y en la cantidad adecuada.
- f) Un clima laboral que les permita conservar su salud física, moral y mental.
- g) Ser tratados con respeto, decoro y cortesía en sus relaciones de trabajo.
- h) A no ser discriminados por razón de sexo, raza, edad, religión, condición o discapacidad.
- i) Conservar su estabilidad, salvo las contrataciones y nombramientos temporales, suspensión y despido por causa justificada.
- j) A ser instruidos debidamente según la naturaleza de sus funciones o tareas.
- k) Recurrir a las autoridades superiores de la universidad, si se considerará en una situación injusta o carente de equidad.

- l) A que se les Proporcione un lugar seguro para guardar las herramientas y útiles, cuando estos necesariamente deben mantenerse en lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- m) Solicitar licencia en los siguientes casos:
1. Para cumplir con obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono pagará al trabajador y trabajadora, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.
  2. Para cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su preferencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendiente; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la UTEC. La licencia durará el tiempo necesario; pero la UTEC solo reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.
  3. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuera directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización la solicite. Estos casos el Patrono no estará obligada reconocer prestación alguna.
  4. Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho a este fin, a una interrupción del trabajo hasta de una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Estas interrupciones serán contadas como horas de trabajo efectivas y remuneradas como tales. Esta licencia no durará más de seis meses contados a partir de la fecha en que la mujer regreso del descanso post natal.
  5. Permisos de carácter especial concedidos por el Rector y/o el Jefe respectivo.
- n) Permisos en casos de enfermedades debidamente certificadas por médico del Seguro Social.
- o) Las mujeres en estado de embarazo disfrutarán de un descanso de doce semanas, pudiendo dividir este período a su conveniencia ya sea antes o

después del parto; adicional a la prestación establecida por la ley, la Universidad dará el veinticinco por ciento (25%) correspondientes a ochenta y cuatro (84) días de prestaciones.

- p) Todos los establecidos por el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 63.- Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras:

- a. Cumplir con las obligaciones de trabajo estipuladas al momento de celebrar el contrato individual de trabajo.
- b. Obedecer las órdenes, resoluciones o disposiciones emanadas de la Junta General Universitaria, del Directorio Ejecutivo, de Rectoría y demás autoridades de la UTEC en lo relativo al desempeño de sus labores, siempre que éstas hayan sido debidamente notificadas por cualquier medio de comunicación oficial y de la cual se deberá dejar constancia por escrito de la notificación al trabajador o trabajadora.
- c. Respetar las Líneas de Autoridad.
- d. Presentarse puntualmente todos los días; y cumplir con su horario de trabajo y semana laboral.
- e. Asistir a las reuniones, actos, eventos, capacitaciones o jornadas de trabajo a los que fuere convocado o convocada, presentándose puntualmente a la hora indicada y permanecer en ellos hasta que se den por finalizados oficialmente.
- f. Dedicarse exclusivamente al desempeño de sus funciones durante las horas laborales.
- g. Desempeñar sus labores en el lugar, tiempo; con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, respetando en todo momento las instrucciones de su jefe.
- h. Demostrar buena conducta en todo lugar y momento en el desempeño de sus funciones, en el trato interpersonal con sus compañeros y compañeras de trabajo, así como también en el trato para con los (as) Estudiantes que pertenecen a la UTEC.
- i. Respetar y colaborar con los (as) Estudiantes y toda persona que se le avoque solicitándole su ayuda o información de los servicios, procedimientos y ubicaciones que se relacionan con la UTEC.
- j. Mantener siempre buena presentación personal y decoro.
- k. A los Trabajadores y Trabajadoras que se le asigne uniforme, deberá usarlo conforme las disposiciones de la UTEC a través de la Dirección de Recursos Humanos; el cual deberá mantener limpio, ordenado y en buen estado.
- l. Conservar en buen estado los edificios propiedad de la UTEC.

- m. Conservar y Utilizar con eficiencia el mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas que se le han suministrado para el desarrollo de sus funciones.
- n. Verificar al final de la jornada de trabajo que todos los aparatos queden debidamente desconectados y protegidos con sus cubiertas, así como luces y aires acondicionados apagados.
- o. Guardar rigurosa reserva de los secretos e información propia de la UTEC de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios de algún tipo para la UTEC.
- p. Reportar cualquier tipo de anomalías que observe o de las cuales tenga conocimiento, que sean cometidas por algún compañero o compañera de trabajo, estudiantes o cualquier persona y que resultare algún tipo de perjuicio para la UTEC
- q. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la UTEC, peligren la integridad personal o los intereses de la UTEC.
- r. Marcar su asistencia al trabajo, en cada entrada y salida de su jornada. Cuando el trabajador o trabajadora solicite cualquier tipo de permiso deberá dejar constancia en su tarjeta o registro de marcación digital de la hora de salida y de regreso.
- s. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, los cambios de residencia, estado familiar, o cualquier otro dato importante a los fines de la relación laboral, a efectos de mantener actualizados los registros de los trabajadores y de las trabajadoras que labora en la UTEC.
- t. Permitir que el personal de vigilancia efectúe cualquier caso de registro personal o revisión de recipientes, maletas o paquetes que porte el trabajador o trabajadora; dicho registro se realizará respetando rigurosamente la dignidad, propiedad y seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
- u. Solicitar por escrito y en los formatos suministrados por la UTEC, todo permiso a su jefe inmediato, quien estará en la obligación de remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos por lo menos con quince días de anticipación. El permiso debe contar con la firma del trabajador o trabajadora así como también la firma del jefe inmediato. Si el permiso solicitado por el trabajador o la trabajadora excede de tres días, éste será concedido únicamente por el Rector.
- v. Informar vía telefónica o por cualquier medio de comunicación, a su jefe inmediato o al Director de Recursos Humanos, cuando por situaciones especiales de extrema urgencia o motivos de fuerza mayor no pueda presentarse a trabajar, explicando la situación y los motivos de su inasistencia. Al reanudar sus labores el trabajador o trabajadora deberá

presentar la debida justificación por escrito y con los medios de prueba pertinentes.

- w. Cuando el trabajador o trabajadora deba asistir a consulta médica en horas laborales, deberá presentar a su jefe inmediato una constancia de permanencia, que para tal efecto extiende el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y las Unidades de Salud, adicionalmente deben presentar el certificado patronal debidamente sellado con la hora de entrada y salida. Si la consulta fue con un médico particular deberá presentar una constancia médica en papel membretado en la que se detalle la fecha, hora entrada y hora salida, motivo de la consulta, nombre, firma y sello del médico que le atendió. Si se comprobara que el trabajador o la trabajadora ha mentado con respecto a la causa que origino el permiso y/o a los documentos presentados, se hará acreedor de las sanciones establecidas en el Capítulo XVIII de este Reglamento.
- x. Someterse a exámenes médicos o de laboratorio, cuando fueren requeridos por la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de comprobar su estado de salud, a excepción de aquellos que la ley expresamente prohíbe.
- y. Propiciar un buen ambiente de trabajo con solidaridad, armonía, respeto, compañerismo, amabilidad entre sus compañeros/as de trabajo.
- z. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 64.- Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

- a) Dejar de realizar las labores, para el desempeño de la cuales fue contratado/a por razones ajenas a la UTEC.
- b) Desobedecer, insultar, responder de forma violenta u ofensiva a su jefe inmediato o cualquier autoridad dentro y fuera de las instalaciones de la UTEC.
- c) Falsificar o traficar con solvencias o cualquier tipo de documentos o registros oficiales de la UTEC.
- d) Extraer sin autorización del jefe inmediato, mobiliario, equipo, material didáctico, instrumentos e implementos de trabajo; así como también prestarlos u obsequiarlos. La contravención a esta disposición se tendrá como perjuicio patrimonial contra la UTEC.
- e) Portar armas de fuego o cualquier clase de explosivos durante el desempeño de las labores, a menos que estos sean necesarios y autorizados por las autoridades pertinentes de la UTEC para la realización de sus labores.
- f) Cometer actos de inmoralidad notoria, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros y compañeras de trabajo o alumnos/as en forma indecorosa, irrespetuosa o intolerante.

- g) Provocar o instigar peleas dentro de las instalaciones de la UTEC.
- h) Encubrir anomalías de las que tuviese conocimiento, que están siendo cometidas por compañeros/as, estudiantes o cualquier persona que pueda generar algún tipo de perjuicio para la UTEC.
- i) Introducir, poseer o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo alucinógenos dentro de las instalaciones de la UTEC o presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de droga o alucinógenos.
- j) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o compañeras de trabajo, jefes y demás personas; así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipo y productos que estén dentro de la UTEC.
- k) Perder el tiempo en su jornada de trabajo y hacer perderlo a sus compañeros o compañeras de trabajo, en asuntos que no estén relacionados con sus labores.
- l) Realizar trabajos personales o tareas ajenas a la UTEC, dentro de las instalaciones y en su jornada de trabajo.
- m) Emplear los útiles, materiales, equipos o herramientas suministrados por la UTEC, para objeto distinto de aquél a que a los que están destinados o en beneficio de personas ajenas a la UTEC.
- n) Desperdiciar los recursos proveídos por la UTEC para el desarrollo de las funciones de cada unidad tales como la papelería, los servicios como el agua, luz, teléfono y los suplementos como el café azúcar agua para beber etc.
- o) Comprar, vender o promover alimentos, ropa, zapatos, joyas, o cualquier otro tipo de productos o servicios en horas de trabajo.
- p) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- q) Ingerir alimentos o fumar cigarrillos en horarios de trabajo y dentro de las oficinas, aulas de clases o su lugar de trabajo
- r) Abandonar su trabajo sin causa justificada o sin el permiso del jefe inmediato
- s) Recibir visitas de amigos o familiares en su área de trabajo en forma reiterada y dentro o fuera de su jornada de trabajo por causar detrimento de las labores
- t) Traer a los hijos, cónyuge u otros parientes en horas de trabajo con el propósito de mantenerlos por tiempo prolongado dentro de las instalaciones de la UTEC
- u) Hacer llamadas telefónicas, internas o Externas, de carácter personal en horas de trabajo utilizando las líneas telefónicas de la UTEC, salvo en casos de emergencia
- v) Descuidar las herramientas o mobiliario proporcionado por la UTEC para el desarrollo de sus labores, así como dejar las puertas abiertas de oficinas o dejar aires acondicionados funcionando en horas no laborales

- w) Marcar el control de asistencia de otro trabajador o trabajadora
- x) Hacer dibujos, pinturas, inscripciones dentro de los recintos de la UTEC; colocar rótulos en cualquier parte del recinto sin previa autorización.

## **CAPÍTULO XI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UTEC.**

Art. 65.- Son obligaciones de la UTEC:

- a) Respetar al trabajador o trabajadora en su condición humana integral.
- b) Pagar a los trabajadores y trabajadoras su salario, en forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el contrato de trabajo.
- c) Otorgar las prestaciones de ley y las que establezca voluntariamente la UTEC.
- d) Pagar a los trabajadores y trabajadoras una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejaré de trabajar por causa imputable a la UTEC, conforme lo establece el Código de Trabajo.
- e) Establecer un clima laboral que les permita a los trabajadores y trabajadoras conservar su salud física, moral y mental.
- f) Proporcionar al trabajador y a la trabajadora los materiales necesarios, las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores. Cuando no se haya convenido que el trabajador o trabajadora proporcione estos últimos.
- g) Proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas y útiles de los trabajadores y trabajadoras cuando estos necesariamente deben mantenerse en lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
- h) Tratar con respeto, decoro y cortesía en sus relaciones de trabajo, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
- i) A no discriminar a los trabajadores y trabajadoras por razón de sexo, raza, edad, religión, condición o discapacidad.
- j) Garantizarle al trabajador y trabajadora su estabilidad, salvo las contrataciones y nombramientos temporales, suspensión y despido por causa justificada.
- k) Instruir debidamente al trabajador y trabajadora según la naturaleza de sus funciones o tareas.
- l) Recibir reclamos y quejas de los trabajadores y trabajadoras, si se considerará en una situación injusta o carente de equidad y resolver al respecto.

m) Conceder licencia al trabajador y trabajadora:

1. Para cumplir con obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono pagará al trabajador y trabajadora, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas.
2. Para cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su preferencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendiente; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la UTEC. La licencia durará el tiempo necesario; pero la UTEC solo reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.
3. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuera directivo de una asociación profesional y siempre que la respectiva organización la solicite. Estos casos el Patrono no estará obligada reconocer prestación alguna.
4. Para que las mujeres en estado de embarazo tengan su descanso de doce semanas, pudiendo dividir este período a su conveniencia ya sea antes o después del parto; adicional a la prestación establecida por la ley, la UTEC dará el veinticinco por ciento (25%) correspondientes a ochenta y cuatro (84) días de prestaciones.
5. Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho a este fin, a una interrupción del trabajo hasta de una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Estas interrupciones serán contadas como horas de trabajo efectivas y remuneradas como tales. Esta licencia durará hasta nueve meses contados a partir de la fecha en que la mujer regreso del descanso post natal.
6. Por permisos de carácter especial concedidos por el Rector y/o el Jefe respectivo.

n) Mantener el número suficientes de asientos o sillas a disposición de los trabajadores y trabajadoras, en las oficinas, cafetería y todo lugar donde sea necesario.

o) Pagar al trabajador o trabajadora los gastos de ida y regreso cuando por razones de trabajo, tenga que trasladarse a un lugar distinto de su residencia.

- p) Contratar como mínimo, por cada veinticinco trabajadores o trabajadoras que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo que se trate.
- q) A otorgar permisos en casos de enfermedades debidamente certificadas por médico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- r) Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Todas las que les imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 66.- Queda prohibido a la UTEC:

- a) Exigir a los 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 a sus trabajadores y trabajadoras gratificaciones para que 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 y trabajadoras en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Tratar de influir en sus trabajadores y trabajadoras en lo relativo al ejercicio del derecho 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 sus trabajadores y trabajadoras, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños o perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- g) Realizar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores y trabajadoras.
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores o trabajadoras, salvo que exista causa legal.
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos establecidos en este reglamento interno de trabajo o cualesquiera

que establezcan las 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 revistas por la ley con fines de protección de la persona de los trabajadores y trabajadoras.
- m) Exigir a las mujeres trabajadoras que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
- n) Exigir a los trabajadores y las trabajadoras que se sometan a la prueba de VIH/SIDA durante la vigencia del contrato de trabajo.
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores y trabajadoras por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

## **CAPÍTULO XII**

### **LABORES QUE NO DEBEN DE EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD.**

Art. 67.- El trabajo de los menores de 18 años de edad, debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo.

Art. 68.- Se prohíbe el trabajo de los menores de dieciocho años en labores peligrosas o insalubres.

Art. 69.- La UTEC no destinará 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.70.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirá la terminación del contrato de la mujer empleada, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 71.- Los menores de 14 años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Art. 72.- La jornada de los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

Art. 73.- La UTEC cuando tenga a su servicio trabajadores o trabajadoras que sean menores de dieciocho años deberá llevar un registro en el que aparezca: La fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser trabajadores o trabajadoras.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este Artículo será gratuito para el trabajador y la trabajadora.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

Art. 74.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de las labores ofrezcan algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, es obligación de la UTEC mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores y trabajadoras.

Art. 75.- Los trabajadores y las trabajadoras deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fuesen requeridos por la UTEC, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 76.- Los trabajadores y las trabajadoras deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

#### **CAPÍTULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Art. 77.- En lo que requiere a seguridad e higiene del trabajo, la UTEC pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, salud e integridad de los trabajadores y trabajadoras. Además proporcionará el equipo adecuado para salvaguardar la salud de sus trabajadores y trabajadoras, cuando las labores así lo requieran.

Art. 78.- Todos los trabajadores y trabajadoras de la UTEC están obligados a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene, y con las normas y recomendaciones técnicas en lo que se refiere al uso y mantenimiento del equipo de protección personal que le sea suministrado.

Art. 79.- Ningún trabajador ni trabajadora podrá remover sin previa autorización de la UTEC las señales de: salida de emergencia, rutas de evacuación, escaleras de emergencia, rampas, parqueos para minusválidos y similares.

Art. 80.- Ningún trabajador o trabajadora sin autorización podrá manipular o remover de los lugares establecidos los extintores de incendio, salvo casos de emergencia en los cuales serán utilizados.

#### **CAPÍTULO XV BOTIQUÍN**

Art. 81.- La UTEC mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores y trabajadoras a su servicio, un botiquín equipados con los medicamentos y enseres necesarios en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

**CAPÍTULO XVI**  
**PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS.**

Art. 82.- La UTEC cotiza al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de sus trabajadores y trabajadoras, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en este Reglamento, la UTEC estuviera obligada a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores y las trabajadoras podrá reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

**CAPÍTULO XVII**  
**PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS.**

Art. 83.- Las peticiones o sugerencias que los trabajadores y trabajadoras hagan a la UTEC, orientadas a mejorar las condiciones de trabajo para un mejor desempeño, deberán hacerlas por escrito a su jefe inmediato, el cuál se encargará de transmitir dicha petición al Director de Recursos Humanos para que él busque la forma idónea de satisfacerla, buscando los canales y medios correctos.

El plazo para resolver esta petición, sugerencia o reclamo no podrá ser superior a cinco días hábiles contados a partir del día de su presentación.

Art. 84.- Cuando un trabajador o trabajadora considere que no se le ha pagado su salario y demás prestaciones laborales de conformidad a su contrato individual de trabajo, o conforme las disposiciones del Código de Trabajo, podrá hacer los reclamos en forma verbal o por escrito ante el Director de Recursos Humanos, quien procederá a revisar los cálculos y el pago realizado, en caso que el trabajador o trabajadora no quede satisfecho con la revisión, podrá dirigirse por escrito al Presidente de la Universidad, el cual después de la investigación correspondiente dará su contestación en un término no mayor de tres días, con las explicaciones del caso.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

Art. 85.- Las faltas se clasifican en:

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas Muy Graves

Art. 86.- Son consideradas faltas “Leves” las siguientes:

- a) Tres llegadas tarde en el mes, sin causa justificada o sin previo permiso autorizado por el jefe inmediato.
- b) No marcar la hora de entrada y salida en cualquiera de las jornadas en el sistema de registro correspondiente.
- c) Salir antes de la hora estipulada de finalización de la jornada de trabajo.
- d) Llegada tardía injustificada a actividades a las que hubiere sido convocado, tales como: capacitaciones, reuniones, eventos, etc.
- e) Utilizar los bienes de la UTEC para fines personales (fotocopiadora, computadora, teléfono, fax, etc.).
- f) Falta de cortesía y amabilidad en el servicio que presta hacia alumnos/as, profesores y demás personas con las que se tenga contacto.
- g) Ingresar a las instalaciones en horarios fuera de su jornada laboral, sin la autorización escrita de su jefe inmediato o sin motivo justificado.
- h) Recibir visitas de amigos o familiares en horas de trabajo.
- i) Traer hijos, cónyuge y otros parientes en horarios de trabajo y mantenerlos dentro de su área de trabajo.
- j) Falta de presentación e higiene personal adecuada.
- k) No vestir apropiadamente al rol que desempeña dentro de la UTEC. Para los trabajadores y trabajadoras a los/as cuales se les ha proporcionado uniforme será considerado como una falta leve la no utilización correcta del mismo.
- l) Hacer uso inadecuado de las instalaciones.
- m) Fomentar las malas relaciones interpersonales.
- n) No reportar el lugar donde se encuentra, cuando deja su área de trabajo.
- o) No cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional de la UTEC.
- p) No cumplir los reglamentos, políticas y normas de la UTEC.

Art. 87.- Son consideradas faltas “Graves” las siguientes:

- a) Propiciar, fomentar o permitir el incumplimiento de procedimientos, normas, políticas y reglamentos.
- b) Evadir responsabilidades propias del cargo.
- c) Utilización inadecuada de su tiempo de trabajo realizando actividades tales como estar: comiendo, vendiendo, comprando, bordando, leyendo el periódico, fumando, chateando, hablando por teléfono, etc.
- d) Cambiar su horario de trabajo sin la debida autorización escrita de su jefe inmediato y sin haber notificado previamente a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Prolongar permisos, incapacidades sin autorización o justificación.
- f) Reenviar correos electrónicos denigrantes u ofensivos contra los demás trabajadores y trabajadoras de la UTEC o prestarse a comentarios inapropiados que perjudiquen la integridad de alguna persona y/o la UTEC.
- g) Agruparse dentro de la UTEC para bromear o generar desorden.
- h) Inasistencia injustificada, o abandono sin autorización de actividades programadas tales como: capacitaciones, reuniones, eventos, etc.
- i) Utilizar palabras soeces o dirigirse a otras personas en forma indecorosa, irrespetuosa o irritable.
- j) No respetar las líneas de autoridad.
- k) No reportar anomalías sucedidas.
- l) No velar por el mantenimiento, conservación y buen uso de los equipos electrónicos, eléctricos, mobiliarios e inmobiliarios de la UTEC.
- m) Propiciar o permitir el desperdicio de recursos de la UTEC, tales como: energía eléctrica, agua, teléfono, papelería, etc.

Art. 88.- Son consideradas faltas “Muy Graves” las siguientes:

- a) Falsificar o Traficar con Solvencias o cualquier tipo de Documentos o registros oficiales de la UTEC.
- b) Marcar el control de Asistencia de otra persona.
- c) Solicitar o permitir que otra persona marque su Control de Asistencia.
- d) Falta de colaboración en situaciones de emergencia.
- e) Participar o provocar riñas, pleitos o amoríos con alumnos, alumnas, compañeros o compañeras de Trabajo dentro o alrededor de las instalaciones de la UTEC o sus alrededores.
- f) Extraer de las instalaciones de la UTEC, mobiliario, equipo, material didáctico, instrumentos e implementos de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.

- g) Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de las labores, salvo que las mismas sean utilizadas para el cumplimiento propio de su trabajo.
- h) Atentar contra la integridad física o psicológica de compañeros o compañeras de trabajo, Estudiantes y demás personas que se encuentren relacionados directa o indirectamente con la UTEC.
- i) Encubrir algún hecho o anomalía que pueda perjudicar la estabilidad de la UTEC.
- j) Coaccionar o inducir a alguien para que realice alguna actividad ilícita o inmoral.
- k) Engañar a la UTEC o a sus representantes para su propio beneficio o de un tercero.
- l) Encubrir o no informar sobre faltas que cometan otras personas y que atenten contra los compañeros y compañeras de trabajo, estudiantes, etc.

Art. 89.- Para la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores y trabajadoras, la UTEC respetará el debido proceso legal, la presunción de inocencia y el principio de proporcionalidad de la sanción a imponer.

Las sanciones disciplinarias que se impondrán a los trabajadores y a las trabajadoras que cometa las faltas descritas en el presente Reglamento Interno, leyes laborales, o fuentes de obligaciones laborales, o cuando una u otra forma contravenga la moral o las buenas costumbres de la UTEC, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión por un día a criterio de la UTEC
- d) Suspensión por más de un día hasta un máximo de treinta, previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

Art. 90.- Se entenderá por cada una de las siguientes sanciones disciplinarias lo siguiente:

- a) Amonestación verbal: es una sanción disciplinaria, que el jefe inmediato superior hace de viva voz, cuando un trabajador o trabajadora ha cometido una falta de las comprendidas en el Artículo 85, tiene como objetivo advertir de la falta cometida y la obligación que tiene el trabajador o trabajadora de

rectificar su conducta de inmediato, además de la toma de conciencia de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

- b) Amonestación Escrita: es la sanción disciplinaria, que realiza el Director de Recursos Humanos por escrito, mediante la notificación al infractor o infractora, que será agregada al expediente del trabajador o trabajadora y se enviara una copia al jefe inmediato; que tiene como objetivo corregir conductas inadecuadas, podrá aplicarse por los siguientes casos:
1. Cuando el jefe inmediato ha llamado la atención al trabajador o trabajadora por medio de una o más amonestaciones verbales sin que las mismas hayan tenido un resultado beneficioso en el comportamiento de éste.
  2. Cuando el trabajador o trabajadora haya cometido falta grave podrá hacerse sin previa amonestación verbal de parte del jefe inmediato.
- c) Suspensión por un día a criterio de la UTEC: es la sanción disciplinaria que consiste en la suspensión hasta por un día del trabajo sin goce de sueldo, por cada falta grave o la reiterada repetición de falta leve, que tiene el propósito de advertir de la falta cometida y la obligación que tiene el trabajador o trabajadora de rectificar su conducta de inmediato.
- d) Es una Sanción disciplinaria que consiste en la suspensión por mas de un día y con un máximo de treinta días de trabajo sin goce de sueldo, que tiene el propósito de que el trabajador o trabajadora rectifique su conducta infractora. La UTEC enviara una solicitud al Director General de Inspección de Trabajo, quien previa calificación de motivos, podrá conceder a la UTEC autorización para suspender al trabajador o trabajadora hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Las instancias autorizadas para aplicar este tipo de sanciones son: El Directorio Ejecutivo y El Presidente de la Universidad.

Art. 91.- En los casos en que el trabajador o trabajadora persista en la conducta tipificada como falta en este reglamento, pese a haber sido sancionado con una o varias suspensiones, la UTEC podrá aplicar el artículo 50 del Código de Trabajo ordinales 2° y 20°.

Art. 92.- El tipo de amonestación a aplicar a los Trabajadores y Trabajadoras dependerá del tipo de falta y de su reincidencia.

Para el caso de las faltas leves, el jefe inmediato superior amonestará verbalmente, en caso de reincidencia se notificará al Director de Recursos Humanos, para que aplique una amonestación escrita, esta amonestación por

escrito tendrá efecto si el trabajador o trabajadora ha reincidido en el mismo tipo de falta.

La acumulación de tres amonestaciones escritas tiene como efecto la Suspensión por un día a criterio de la UTEC.

Para el caso de las faltas graves, el jefe inmediato notificará al Director de Recursos Humanos y este al recibir dicha notificación procederá a amonestar al infractor o infractora, dicha amonestación se hará por triplicado, una para el trabajador o trabajadora, una para el jefe inmediato y una para el expediente que resguarda la dirección de recursos humanos.

Para el caso de las faltas muy graves, el jefe inmediato notificará al Director de Recursos Humanos y éste al recibir la notificación abrirá una investigación en la que mandara a oír al infractor o infractora, de esta reunión se levantará acta la cual firmaran: el infractor o infractora, el jefe inmediato y el Director de Recursos Humanos. Todo el procedimiento será enviado a Presidencia, quien según los estatutos de la Universidad decidirá la sanción a imponer.

Art. 93.- La UTEC podrá dar por terminado el Contrato de Individual de Trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las causas del artículo 50 del Código de trabajo.

El Presidente de la Universidad es la única autoridad facultada para dar por terminado el contrato de trabajo de cualquier trabajador y trabajadora, por lo que el Director de Recursos Humanos deberá dirigir una carta solicitando el despido del trabajador o trabajadora, detallando las razones de la propuesta, deberá anexar el acta del caso levantada en la reunión en donde se mandó oír al trabajador y copia de las amonestaciones escritas a las que el trabajador o trabajadora se haya hecho acreedor previamente, si las hubiere.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

Art. 94.- 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 y trabajadoras por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo ni de los consagrados por la costumbre en la UTEC.

Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores y las trabajadoras por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocaran en lugares de fácil visibilidad dentro de la Universidad.

El Reglamento entrara en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada.

Art. 95.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, si no se observa el trámite ante la Dirección Nacional de Trabajo.

San Salvador, once de julio de dos mil trece.

Lic. Carlos Reynaldo López Nuila  
Vicepresidente.