



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Dirección de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente

Decreto N° 5, T. 382, No 54 del 19 de marzo 2009
Diario Oficial

4ª. Actualización

Marzo 2009

CONTENIDO

	Páginas
CAPÍTULO I	1
Disposiciones generales	
CAPÍTULO II	2
Ingreso a la Corte de Cuentas	
CAPÍTULO III	4
Descripción, clasificación y valoración de puestos	
CAPÍTULO IV	4
Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	
CAPÍTULO V	6
Carrera administrativa	
CAPÍTULO VI	7
Evaluación del desempeño del personal	
CAPÍTULO VII	8
Promociones, permutas y traslados	
CAPÍTULO VIII.....	9
Deberes, derechos y prohibiciones	
CAPÍTULO IX	15
Régimen disciplinario	
CAPÍTULO X	17
Cesación de funciones	
CAPÍTULO XI	17
Capacitación y Becas	
CAPÍTULO XII	18
Registros de personal	
CAPÍTULO XIII.....	19
Salud, seguridad e higiene ocupacional	
CAPÍTULO XIV	20
Disposiciones finales	

DECRETO No. 106

El Presidente de la Corte de Cuentas de la República, en uso de las facultades que le confiere la Ley respectiva, DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO: El presente Reglamento Interno de Personal de conformidad con la Ley, regula las relaciones entre la Corte de Cuentas de la República y sus servidores, que en este Reglamento se denominará “La Corte”, y “sus funcionarios y empleados”, a fin de establecer los Derechos, Deberes y Responsabilidades de ambos, y dentro de sus derechos, las prestaciones que se establezcan.

Art. 2.- ALCANCE: Este Reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y empleados de la Corte, que les sea aplicable.

Art. 3.- CARRERA ADMINISTRATIVA: La Carrera Administrativa en la Corte, se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Servicio Civil, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Art. 4.- ADMINISTRACION DE PERSONAL: La Dirección de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento y, por su medio, la Presidencia administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPITULO II

INGRESO A LA CORTE DE CUENTAS

Art. 5.- REQUISITOS PARA INGRESAR:

- a. Ser salvadoreño, por nacimiento o naturalización que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República y leyes secundarias;
- b. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano;
- c. Estar física y mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial;
- d. No tener en su contra causa penal;
- e. Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento;
- f. Rendir caución o fianza cuando el cargo lo requiera;
- g. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- h. No tener deudas o cuentas pendientes para con el Fisco; debiendo comprobarlo con la documentación pertinente en original o copias debidamente autenticadas.
Este requisito es exigible tanto para nuevo ingreso como para reingreso.
- i. Cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira, según lo establece la Ley de la Corte y el Manual de Descripción de Puestos.
- j. Los demás requisitos exigidos por otras leyes aplicables.

Art. 6.- INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO: No podrán ingresar al servicio de esta Corte, quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la Corte o con los Magistrados de la Cámara de Segunda Instancia de la misma, o con sus Asesores, Coordinadores Generales, Jueces de Cuentas, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Oficinas Regionales, salvo que a la fecha de elección, nombramiento o contratación de tales funcionarios, sus parientes se encuentren prestando ya sus servicios a la Institución.

La consideración anterior aplicará también en los casos de hijos adoptivos, debidamente constituidos.

Tampoco podrán ingresar como servidores de la Corte, quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier empleado de la misma. En el caso de los cónyuges o compañeros de vida, solo podrá ingresar uno de ellos.

Art. 7.- DOCUMENTOS PARA EL INGRESO: El solicitante deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo y foto reciente
- b) Curriculum Vitae
- c) Copia del Documento Único de Identidad (DUI)
- d) Certificación de partida de nacimiento
- e) Copia de la Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)
- f) Copia de la Tarjeta de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g) Copia del Carné de Identificación Previsional (NUP).
- h) Copia de certificados, títulos y diplomas de estudios realizados. En el caso de los títulos universitarios, deberá presentar copia certificada por Notario.
- i) Exámenes de laboratorio y rayos x: serología, orina, heces y pulmones.
- j) La renuncia o licencia sin goce de sueldo, según sea el caso de su empleo anterior.
- k) Declaración jurada de no tener parientes trabajando dentro de la Institución, de los señalados en el Art. 6 de este Reglamento.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, verificar la autenticidad y legalidad de la documentación presentada por el aspirante.

Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 8.- ACUERDOS SOBRE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL: Es facultad del Presidente de la Corte, nombrar, a los servidores de la Institución, de conformidad a la Ley y a este Reglamento.

Art. 9.- JURAMENTO: Previo a su ingreso a la Corte, la persona seleccionada prestará juramento ante el Presidente o su delegado de confidencialidad, probidad, independencia profesional y lealtad a los fines institucionales.

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 10.- La elaboración, actualización y aplicación del Manual de Descripción de Puestos, así como la Clasificación y Valoración de Puestos, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las Unidades Organizativas de la Institución, de acuerdo a las necesidades de la Corte.

CAPÍTULO IV

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Art. 11.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES: La Dirección de Recursos Humanos, con la colaboración de todas las Unidades Organizativas, de conformidad al Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional, aprobado por la Presidencia, determinará la necesidad del recurso humano.

Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados por empleados de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes al cargo, caso contrario se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.

Art. 12.- FASES PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

- a. Determinación de necesidades de personal.
- b. Solicitud escrita de requerimiento del recurso humano de la Unidad Organizativa interesada, a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Determinación de las fuentes de reclutamiento.
- d. Convocatoria a los candidatos potenciales.

Art. 13.- SELECCIÓN DE PERSONAL: Recibido el requerimiento de personal a un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Presidencia, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizará la promoción respectiva o lo someterá a concurso el cual podrá ser interno o externo, según las necesidades Institucionales.

Una normativa especial, regulará lo relativo al concurso.

Art. 14.- PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO: Cuando proceda el ingreso de personal nuevo a la Institución, se observarán en su orden las siguientes etapas:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos.
- b) Entrevista Preliminar.
- c) Prueba de conocimientos.
- d) Prueba psicotécnica.
- e) Verificación de los requisitos de ingreso establecidos en el Art. 7 de este Reglamento.
- f) Entrevista técnica.
- g) Selección.
- h) Nombramiento o contratación para período de prueba.
- i) Evaluación del desempeño, por parte del jefe inmediato, previo a finalizar el período de prueba.
- j) Nombramiento o contratación definitiva.

Art. 15.- CONTRATACION Y/O NOMBRAMIENTO. Para todo ingreso, bajo régimen de Ley de Salario o Contrato, se emitirá

el respectivo Acuerdo de Nombramiento o se formalizará el contrato, según sea el caso, en forma temporal por un período de tres meses, una vez concluido el período de prueba, quedará en propiedad si el resultado de la evaluación del desempeño durante el período de prueba es satisfactorio, de lo contrario se dará por finalizada la relación laboral.

Art. 16.- **INDUCCIÓN DE PERSONAL:** Será obligación de la Dirección de Recursos Humanos, proporcionar a los funcionarios y empleados de nuevo ingreso, la orientación respecto a las funciones y atribuciones de la Corte, a las actividades relacionadas con la Unidad Organizativa donde desempeñará sus labores, así como los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.

El Jefe inmediato será el responsable de desarrollar la inducción específica en el puesto de trabajo, orientando al servidor de nuevo ingreso sobre las funciones, deberes y actividades que deberá desempeñar.

CAPÍTULO V

CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 17.- La Carrera Administrativa, representa la parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Corte, que regula el ingreso, desarrollo, retribuciones y egreso de los funcionarios y empleados. La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de promoverla e implementarla.

Art. 18.- **ALCANCE:** Están comprendidos en la Carrera Administrativa todos los funcionarios y empleados de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados.

Art. 19.- **REQUISITOS DE INCORPORACION A LA CARRERA ADMINISTRATIVA:** Para que el funcionario o empleado ingrese a la Carrera Administrativa, se requiere además de los requisitos exigidos en el Art. 5, haber cumplido con el período de prueba establecido en este Reglamento y tener la calidad de funcionario

o empleado en propiedad, ya sea que esté bajo el régimen de Ley de Salarios o Contrato.

Art. 20.- ESTABILIDAD: Los funcionarios y empleados de la Corte, que hayan sido incorporados a la Carrera Administrativa, no podrán ser despedidos, ni destituidos de su cargo, salvo de conformidad a las causales establecidas en la Ley respectiva y en este Reglamento.

A ningún funcionario o empleado de la Carrera, podrá suprimírsele su plaza, sin que previamente se reubique en otra de similar jerarquía y remuneración.

Art. 21.- DEL EGRESO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: Los funcionarios y empleados que hayan sido incorporados a la Carrera Administrativa, saldrán únicamente en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento;
- b. Por jubilación;
- c. Por invalidez permanente;
- d. Por renuncia;
- e. Por actos de indisciplina graves contemplados en la Ley respectiva y este Reglamento.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 22.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL: Se evaluará por lo menos una vez al año a los funcionarios y empleados de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados.

Los Coordinadores Generales, Asesores de la Presidencia, Director Financiero, Director de Comunicaciones, Director de Auditoría Interna y los Jefes de los siguientes departamentos: Informática, Participación Ciudadana y Capacitación, serán

evaluados por el Presidente de la Corte; el resto del personal será evaluado por cada jefatura inmediata superior.

Los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia, serán evaluados por la Cámara de Segunda Instancia, la cual está conformada por el Presidente y Magistrados.

La Dirección de Recursos Humanos, establecerá la metodología y procedimiento a efectuar para la evaluación del desempeño del personal de la Institución.

Art. 23.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- a. Establecer el nivel de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas;
- b. Facilitar la toma de decisiones respecto a incrementos salariales y demás incentivos laborales;
- c. Identificar las fortalezas a fin de potenciarlas y desarrollar competencias;
- d. Identificar las áreas de mejora del empleado, a fin de tomar las medidas necesarias para que el empleado pueda superarlas a través de la capacitación.

Art. 24.- COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Habrá un Comité de evaluación que estará conformado por un representante designado por la Presidencia, el Director de Recursos Humanos y dos miembros electos por los empleados, en asamblea general.

Cualquier funcionario o empleado que no esté de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño, podrá solicitar una revisión al Jefe inmediato, y de persistir la insatisfacción, al Comité de Evaluación y en última instancia a la Presidencia.

CAPÍTULO VII PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

Art. 25.- PROMOCIÓN: Para ser promovidos o ascendidos los funcionarios y empleados de la Corte, deberán reunir las siguientes condiciones:

- a. Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos para el desempeño del nuevo cargo.
- b. Haber obtenido una calificación satisfactoria en las evaluaciones del desempeño.
- c. Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la Institución.
- d. Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior.

Art. 26.- PERMUTAS: Los servidores de la Institución que desempeñen puestos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos, podrán ser permutados, si fuese conveniente para la administración y hubiese anuencia de los interesados.

Art. 27.- TRASLADOS: Procederán los traslados, siempre que no se desmejoren en el cargo y salario a los funcionarios y empleados; los traslados serán autorizados por el Presidente de la Corte.

Es facultad del Presidente de la Corte, promover, permutar y trasladar a los servidores de la Institución, de conformidad a la Ley y a este Reglamento.

No serán válidas estas acciones de personal sin el acuerdo o resolución correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 28.- DEBERES: Son deberes de los funcionarios y empleados de la Corte:

- a. Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario laboral establecido, según las Leyes y Reglamento respectivo;

- b. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo;
- c. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d. Rechazar regalos, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho; realizando su trabajo con honradez, sin dispensa de favores, obrando con rectitud e integridad, sin solicitar ni esperar obtener beneficios de ningún tipo;
- e. Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos; asimismo, los jefes guardarán a los empleados el debido respeto y consideración;
- f. Atender al público en forma respetuosa y esmerada, guardándole la consideración debida.
- g. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo;
- h. Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley;
- i. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
- j. Conservar decoro y honestidad en el desempeño del cargo y evitar aspectos negativos o censurables en su vida pública o privada, que puedan incidir en la relación laboral;
- k. Presentarse en forma decorosa al desempeño de sus labores;
- l. Cumplir con la normativa establecida para el uso de uniformes;
- m. Cumplir con la normativa para la administración y uso del Centro Recreativo Taquillo;
- n. Portar durante el desempeño de sus funciones el respectivo carné que lo identifica como empleado de la Corte.
- o. Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes de la Corte;
- p. Cumplir con el Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República; y
- q. Los demás que establezca la Presidencia de la Corte.

Art. 29.- DERECHOS: Son derechos de los funcionarios y empleados de la Corte, además de los contenidos en el Art. 29 de la Ley de Servicio Civil, los siguientes:

- a. Ascender de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Institucional;
- b. Participar en los programas orientados al desarrollo personal;
- c. Solicitar por escrito el ejercicio de sus derechos, ser oído en sus peticiones y reclamos; y recibir respuesta en la forma correspondiente, en un período no mayor de quince días;
- d. Asociarse voluntaria y libremente para la defensa de sus derechos gremiales y profesionales;
- e. Contar con los equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión sus labores.
- f. Contar con las condiciones necesarias que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.
- g. Gozar de las prestaciones siguientes, las cuales estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal:
 - 1) Una bonificación, en el mes de junio y otra en el mes de diciembre de cada año, las cuales será revisadas y aprobadas mediante acuerdo emitido por el Presidente de la Corte.

Para tener derecho a éstas bonificaciones, el servidor de la Corte deberá estar prestando servicio en la Institución en el mes de junio y diciembre respectivamente, a menos que no lo hiciera por justo impedimento, debidamente comprobado. Además deberá, para uno y otro caso, tener por lo menos seis meses de laborar en la Corte, durante el ejercicio fiscal a que corresponda la bonificación; caso contrario, se dará en forma proporcional en cuanto al tiempo de servicio.

No tendrán derecho a estas bonificaciones, quienes hayan sido sancionados por incumplimiento a la Ley de Ética

Gubernamental, al Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República o suspendidos sin goce de sueldo, en cualquier período comprendido dentro de los seis meses anteriores a la bonificación que corresponda.

- 2) Seguro de vida colectivo.
- 3) Una bonificación por proyectos especiales cuando el funcionario o empleado hubiere elaborado o participado en la elaboración de algún estudio que no sea de los que por razones de su trabajo deba realizar, y dicho estudio produzca impacto positivo y efectivo, para la Institución. Para efecto de determinar la cuantía de la bonificación, el Presidente nombrará una Comisión, que tomará en cuenta al menos los siguientes parámetros:
 - a) El uso y necesidad que la Institución tiene del documento o estudio realizado.
 - b) El monto aproximado que la Corte se ahorra, al no contratar servicios externos, para que se elabore el estudio o documento técnico.
 - c) El impacto y el valor agregado que dicho estudio o documento proporcione a la Misión y Visión de la Corte.
- 4) Aportación económica para la adquisición de lentes graduados, que bajo prescripción médica, el funcionario o empleado requiera para su uso personal y que le sirvan para el mejor desempeño de su trabajo.

Para tener derecho a esta prestación, el servidor deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de esta Corte, al menos los siguientes documentos: prescripción médica y cotización de los lentes graduados. Esta Dirección, establecerá los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de esta prestación.

El funcionario o empleado que haya recibido dicha aportación económica, podrá optar nuevamente a ésta, después de transcurridos dos años, siempre y cuando

exista justificación médica para ello, lo cual será evaluado por la Dirección de Recursos Humanos .

- 5) Aporte económico para el pago de guardería en concepto de subsidio para el pago mensual de servicio de guardería, que el funcionario o empleado de esta Corte solicite, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- a) Que la edad de los hijos por los que se solicita el servicio, esté comprendida entre los tres meses a cinco años;
 - b) Que el servicio de guardería se reciba en días hábiles, dentro de la jornada laboral;
 - c) Que el o los hijos por quienes se solicita la prestación, se encuentren inscritos como tales, en base a los documentos legales correspondientes, en el respectivo Expediente de Personal, que lleva la Dirección de Recursos Humanos de esta Institución.

El monto de esta aportación no podrá ser mayor al equivalente del ochenta por ciento del costo mensual del servicio.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de esta prestación.

- 6) Compensación económica por retiro voluntario.

El personal de esta Corte que exprese por escrito su deseo de retirarse de la Institución o que cesare en sus funciones, por causas que no fueren imputables a dicho funcionario o empleado, tendrá derecho a una compensación económica, equivalente al cien por ciento del último sueldo mensual, por cada año de servicio prestado a la Corte.

Para efectos de este numeral, el período de seis meses o más de servicio se considerará como año completo.

Para tener derecho a esta compensación, será necesario tener un mínimo de cinco años de servicio a la Institución y

cumplir con todos los requisitos y el procedimiento que señale el instructivo que para tal efecto se emita.

7) Seguro Médico Hospitalario

Se gozará de un Seguro Médico Hospitalario, con una cobertura en salud preventiva y curativa, a nivel mundial; asimismo se incluirá en este beneficio, al cónyuge o compañero (a) de vida e hijos cuya edad no exceda a los veintitrés años y que dependan económicamente de sus padres. La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del mencionado Seguro.

h. Los demás derechos que establezcan las Leyes.

Cuando fuere necesario, una normativa regulará lo concerniente a las prestaciones establecidas en este Reglamento.

Art. 30.- PROHIBICIONES: A los funcionarios y empleados de la Corte, se les prohíbe además de lo expresado en la Ley de Servicio Civil, lo siguiente:

- a. Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la Institución;
- b. Justificar permisos con constancias falsas o alteradas;
- c. Emplear los vehículos, equipo, útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la Institución, para objeto distinto de aquel a que estén normalmente destinados o sustraerlos sin la autorización correspondiente; en el caso de pérdida, extravío o daños de los mismos, el funcionario o empleado lo hará del conocimiento de su jefe inmediato y colaborará en la investigación del caso;
- d. Hacer cualquier clase de actividad política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo;
- e. Emitir informes, dictámenes, resoluciones o decidir asuntos en los que tenga interés el servidor, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o lo tuvieren las sociedades o empresas de las cuales el servidor participe;

- f. Hacer declaraciones de prensa a nombre de la Institución, sin la debida autorización;
- g. Efectuar compraventas de toda clase, dentro de la Institución;
- h. Portar armas de cualquier clase dentro de la instalación, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución;
- i. Efectuar actos de inmoralidad en la oficina o en cualquier otra instalación perteneciente a la Institución;
- j. Fumar en horas y lugar de trabajo;
- k. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenas en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo, en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas;
- l. Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la Corte;
- m. Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso escrito otorgado por la Presidencia o Jefe inmediato, según el caso, de conformidad con la Ley;

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 31.- **SANCIONES:** Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a. Amonestación oral privada;
- b. Amonestación escrita;
- c. Descuentos salariales;
- d. Suspensión sin goce de sueldo;
- e. Postergación en el derecho de ascenso hasta dos años;
- f. Despido; y
- g. Destitución.

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley correspondiente y en los casos establecidos en el Art. 30 de este Reglamento.

El despido y la destitución se aplicarán en los casos contenidos en la Ley correspondiente.

Los servidores que no estén protegidos por la Ley de Servicio Civil, se les aplicará la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.

Art. 32.- APLICACIÓN DE SANCIONES: En la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes del momento y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores. Si en el transcurso de un año, el servidor no hubiere cometido nuevas faltas, éstas no incidirán aunque estén agregadas al expediente respectivo.

Art. 33.- UNIDADES EJECUTORAS: Las amonestaciones orales privadas las hará el Jefe inmediato del empleado y si éste no las atendiere, las comunicará al jefe de la Unidad Organizativa respectiva, quien en última instancia amonestará al empleado debiendo tomar nota de este antecedente.

Las amonestaciones escritas las hará el Director de Recursos Humanos, a solicitud y previo informe del Jefe de la Unidad Organizativa.

Los descuentos originados por la aplicación de sanciones, serán aplicados por la Dirección de Recursos Humanos.

De la aplicación de estas sanciones, el Director de Recursos Humanos, dará aviso a la Comisión de Servicio Civil, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

Es potestad del Presidente de la Corte, imponer o solicitar la aplicación de sanciones, de conformidad con la Ley.

Toda sanción que le fuere impuesta a un empleado, deberá serle notificada a éste, para que pueda hacer uso de su derecho de defensa, para ello deberá entregársele copia de la sanción impuesta.

CAPÍTULO X CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 34.- CAUSA DE PERDIDA DEL CARGO: Los funcionarios y empleados de la Corte, cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a. Muerte real o presunta;
- b. Invalidez absoluta;
- c. Renuncia aceptada; y
- d. Despido o destitución.

Art. 35.- RENUNCIA: El servidor presentará su renuncia ante el Presidente de la Institución, excepto los Jueces de Cuentas, que lo harán ante la Cámara de Segunda Instancia. El trámite y aceptación se efectuará dentro de los ocho días posteriores a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada.

Dentro del plazo señalado en el inciso anterior el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales u otros de cualquier naturaleza que hubiere contraído con la Institución.

Art. 36.- DESTITUCIÓN: Cuando un funcionario o empleado hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señalan las Leyes correspondientes, no podrá reingresar al servicio de la Corte, mientras no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley respectiva.

CAPÍTULO XI CAPACITACIÓN Y BECAS

Art. 37.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: El Departamento de Capacitación (DECAP) elaborará y ejecutará un Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la Institución establecidas a través de un diagnóstico y a programas definidos.

En la elaboración de dichos programas se considerará la formación técnica y profesional de los funcionarios y empleados,

su experiencia y superación intelectual. El Plan deberá ser aprobado previamente por el Presidente de la Corte.

Art. 38.- REGISTROS: La Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Capacitación, llevarán registros actualizados y personalizados de la capacitación impartida a cada funcionario y empleado.

Art. 39.- CAPACITACIÓN: Los funcionarios y empleados, recibirán la capacitación que a juicio de la Institución sea necesaria para el desempeño de su cargo, salvo que éste tuviera causa justificada para no recibirla; asimismo, tendrá la obligación de compartir los conocimientos adquiridos, según lo determine el Departamento de Capacitación.

La capacitación que reciban los funcionarios y empleados, le será tomada en cuenta para optar a puestos nuevos o vacantes y demás estímulos de la administración de personal.

Art. 40.- BECAS: La Institución contará con un programa de becas para que los servidores de la Corte tengan la oportunidad de desarrollar sus competencias laborales. Dicho programa estará regulado a través de un Reglamento de Becas.

CAPÍTULO XII

REGISTROS DE PERSONAL

Art. 41.- REGISTROS GENERALES DE PERSONAL: La Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada administración.

Para cada funcionario y empleado habrá un expediente debidamente foliado, el cual tendrá toda la historia laboral, académica, disciplinaria y méritos recibidos.

Los funcionarios y empleados tendrán derecho, en horas hábiles y en la oficina correspondiente, de verificar el contenido de su expediente, lo cual se hará en presencia de un empleado de la Dirección de Recursos Humanos y podrá solicitar certificación de cualquier documento contenido en el mismo.

CAPÍTULO XIII

SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 42.- La Corte, a través del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional, para proteger la vida, la integridad física y mental de sus empleados en lo relativo a:

- a. Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales
- b. Suministro de una buena iluminación y ventilación
- c. Colocación y mantenimiento de protección para prevenir, minimizar y controlar los riesgos provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- d. Instalación y mantenimiento de extintores de fuego en lugares adecuados;
- e. Dotación de dispensadores de agua potable que garanticen la pureza, conforme a las normas que dictan los organismos competentes;
- f. Suministro, uso y mantenimiento de material y equipo de protección personal, de acuerdo a la labor a desarrollar;
- g. Ubicación y señalización de salidas de emergencia;
- h. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones;
- i. Mantenimiento y limpieza del área de cafetería;
- j. Elaboración de plan de contingencias en el caso de desastres naturales;

Art. 43.- La Clínica Institucional, será la encargada de elaborar programas de salud preventiva en coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 44.- CONFLICTOS: Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por el Presidente de la Corte, previa opinión del Tribunal de Servicio Civil, en lo que sea de la competencia de éste.

Art. 45.- DEROGATORIA: Queda derogado el Decreto 11, del 16 de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 59, Tomo 342, del 25 de marzo de ese mismo año.

Art. 46.- VIGENCIA: Este Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, el día diecinueve de marzo de dos mil nueve.


Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República



4ª actualización.

Decreto N° 5, T. 382, N° 45 de fecha 19 de marzo 2009 Diario Oficial