



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE EL SALVADOR
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL

LEGISLACIÓN

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

Materia: Derecho Administrativo Categoría: **Reglamento**

Origen: **CORTE DE CUENTAS** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto de Corte de Cuentas**

Nº: **11**

Fecha: **16/3/99**

D. Oficial: **59**

Tomo: **342**

Publicación DO: **25/03/1999**

Reformas: **(2) D.C.C. Nº 1/2003, del 16 de diciembre del 2003, publicado en el D.O. Nº 235, Tomo 361, del 16 de diciembre del 2003.**

Comentarios: **D.E. N 11, del 16 de marzo de 1999, publicado en el D.O. N 59, Tomo 342, del 25 de marzo de 1999**

Contenido;

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

DECRETO N 11.-

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, así como las prestaciones que a futuro se establezcan.

Art. 2.- ALCANCE: Este Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las unidades organizativas de la Corte.

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, la Ley correspondiente, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: La Dirección de Recursos Humanos y Capacitación, a través del Departamento de Personal, velará por el cumplimiento y

aplicación de este Reglamento, y por su medio, la Presidencia administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO II

INGRESO A LA CORTE DE CUENTAS

Art. 5.- REQUISITOS DE INGRESO:

- a) Ser Salvadoreño, Centroamericano de origen o extranjero 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) No tener cuentas pendientes o deudas con el fisco, por el manejo de recursos públicos;
- f) Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento;
- g) Rendir caución o fianza cuando el cargo lo requiera;
- h) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley;
- i) 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, Directores, Subdirectores, Jueces de Cuentas, Jefes de Departamento u otro funcionario de similar jerarquía, salvo que a la fecha de elección o nombramiento de tales funcionarios, sus parientes se encuentren prestando ya sus servicios a la Institución.

Tampoco podrán ingresar como servidores de la Corte, quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En el caso de los cónyuges, sólo podrá ingresar uno de ellos. Esta prohibición no tendrá efecto para los funcionarios o empleados que ya estén laborando en la Institución al entrar en vigencia este Reglamento.

Art. 7.- DOCUMENTOS PARA EL INGRESO: El Departamento de Personal, para el ingreso exigirá al aspirante los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad Personal;
- b) Certificación de Partida de Nacimiento;
- c) Carnet Electoral;
- d) Carnet del Número de Identificación Tributaria (NIT);

e) Carnet del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS);

f) Número Único Previsional de Pensiones (NUP);

g) Currículum Vitae Documentado;

h) Solvencia de la Policía Nacional Civil y de la Dirección General de Centros Penales.

En caso de que el aspirante provenga de la Administración Pública deberá presentar la renuncia respectiva o en su defecto la licencia sin goce de sueldo.

Será responsabilidad del Departamento de Personal, verificar que el aspirante no tiene compromiso pendiente para con el fisco, por el manejo de recursos públicos, y la autenticidad y legalidad de los documentos.

Cualquier alteración o falsedad, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El Departamento de Personal establecerá los mecanismos de aplicación.

Toda persona que desee prestar sus servicios a la Corte de Cuentas, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira.

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

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

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

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 10.- La preparación, evaluación y actualización del Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, de acuerdo a las necesidades de la Corte.

CAPÍTULO IV RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 11.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES: La Dirección de Recursos Humanos y Capacitación, con la colaboración de todas las unidades organizativas, en base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Superior de la Corte, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este reglamento.

Los puestos nuevos o vacantes deberán ser 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.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

Para el reclutamiento se observará las siguientes fases:

- a) Determinación de necesidades de personal;
- b) Solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada, al Departamento de Personal;
- c) Determinación de las fuentes de reclutamiento;
- d) Convocatoria a los candidatos potenciales.

Art. 13.- SELECCIÓN DE PERSONAL: Recibido el requerimiento de personal respectivo a un puesto que quedare vacante o fuese creado, el Departamento de Personal someterá a concurso entre el personal de la Institución.

En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa.

Si internamente no existiere el personal idóneo, se realizará concurso externo.

Art. 14.- FASES DE SELECCIÓN: En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes:

- a) Evaluación competitiva de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos;
- b) Entrevista;
- c) Investigación de antecedentes;
- d) Prueba de conocimientos;
- e) Pruebas psicotécnicas;
- f) Elaboración de listas de elegibles;
- g) Examen médico;
- h) Entrevista técnica;
- i) Selección;
- j) Período de prueba por tres meses; y
- k) Nombramiento definitivo.

Para todo ingreso se emitirá acuerdo de nombramiento en forma temporal por un período de tres meses, una vez concluido se dejará sin efecto, y quedará en propiedad sin necesidad de emitir un nuevo acuerdo.

CAPÍTULO V INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art. 15.- INDUCCIÓN DE PERSONAL: Será obligación de la Institución proporcionar al servidor, la orientación y entrenamiento respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Corte y específicamente a las actividades relacionadas con la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.

Art. 16.- DESARROLLO DE PERSONAL: La orientación y entrenamiento a que se refiere el artículo anterior, serán proporcionados por el Departamento de Personal y la unidad organizativa, donde se desempeñará el empleado, en coordinación con el Departamento de Capacitación.

CAPÍTULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 17.- La Carrera Administrativa, representa la parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos, destinada a contribuir a la eficiencia de la gestión institucional, ofreciendo a los funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas, igualdad de oportunidades en el ingreso, progreso y desarrollo en el servicio público, en base al mérito personal y a la calificación del servicio que preste.

La Carrera Administrativa regula el ingreso, desarrollo, retribuciones y egreso de los funcionarios y empleados. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de promover e implementarla.

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

Art. 19.- REQUISITOS DE INCORPORACIÓN 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 en propiedad.

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, sino de conformidad a las causales establecidas en la Ley respectiva.

Ningún cargo funcional asignado a un funcionario o empleado de la Carrera, podrá suprimirse sin que previamente se reubique en otro de similar jerarquía y remuneración.

Art. 21.- DEL EGRESO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: Los funcionarios y empleados saldrán únicamente en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento
- b) Por jubilación
- c) Por motivo de salud o accidente que lo invalide permanentemente
- d) Por Renuncia
- e) Por actos de indisciplina graves contemplados en la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Art. 22.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL: Se evaluará periódicamente a los servidores de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados.

Los Directores, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Asesores de la Presidencia y Magistrados, serán evaluados por la Dirección Superior según sea el caso; el resto del personal por el Departamento de Personal.

Los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia, serán evaluados por la Cámara de Segunda Instancia.

El Departamento de Personal establecerá la metodología y procedimiento a efectuar para la evaluación del personal de la Institución.

Art. 23.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN: La evaluación tendrá por objeto:

- a) Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas:
- b) Fomentar objetivamente las decisiones respecto a incrementos salariales y demás incentivos laborales:
- c) Señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas.

Todos los funcionarios y empleados serán evaluados por lo menos una vez al año.

Art. 24.- COMITÉ DE EVALUACIÓN: Cualquier funcionario o empleado que considere que no ha sido evaluado justa o legalmente y agotadas las instancias en el Departamento de Personal, tiene el derecho de revisión ante el Comité de Evaluación con la intervención de la Presidencia, integrado por: un miembro designado por la Presidencia de la Corte, el Jefe del Departamento de Personal y dos miembros designados por los empleados.

CAPÍTULO VIII PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS

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

- a) Ganar el concurso convocado;
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo superior;
- c) Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior;
- d) Haber obtenido una calificación satisfactoria, en las evaluaciones de personal; y
- e) Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la Institución

Una vez efectuado el concurso y si existiese igualdad de calificaciones se preferirá el servidor que ostente mejor calificación de personal; de persistir el empate se preferirá que tenga mayor antigüedad dentro de la Corte.

Si en el nivel inmediato inferior hubiere un solo candidato y fuese apto para desempeñar el cargo, de acuerdo al dictamen del Departamento de Personal, el ascenso se podrá hacer en forma directa.

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 sin ningún trámite, si fuese conveniente para la administración y hubiese anuencia de los interesados.

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

No obstante lo dispuesto en este capítulo, las denominaciones del personal de la Corte, en la Ley de Salarios, no impedirán que el Presidente señale a cada uno, en materia administrativa, sus funciones y su trabajo, conforme lo demande el cumplimiento de la Ley, y el buen funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO IX 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 dedicarle las horas que correspondan según las Leyes y Reglamentos respectivos;
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo;
- c) Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, 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;
- 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 de su vida pública o privada, que puedan incidir en la relación laboral.
- k) Presentarse en forma decorosa al desempeño de sus labores.
- l) Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes de la Corte; y;
- ll) Los demás que establezca la Dirección Superior 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 correspondiente, los siguientes:

a) Ascender 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 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 y seguridad sus labores; contar con las condiciones e implementos necesarios que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.

f) A gozar de las prestaciones siguientes: (1)

1) Una bonificación, en el mes de diciebre de cada año, conforme a la tabla siguiente:(1)
(2)

RANGO SALARIAL	BONIFICACION
De \$ 282.86 a \$ 490.29 (1) (2)	\$ 445.00
De \$ 508.58 a \$ 770.86 (1) (2)	\$ 345.00
De \$ 772.58 a \$ 900.00 (1) (2)	\$ 295.00
De \$ 1,022.29 en adelante (1) (2)	\$ 270.00

2) Un seguro de vida colectivo básico; (1)

g) Los demás derechos que establezcan las leyes.(1)

3) El funcionario o empleado de la Institución que hubiere elaborado o participado en la elaboración de algún estudio o documento técnico, que no sea de los que por razones de su cargo deba realizar, y dicho estudio o documento técnico produce impacto positivo y efectivo, para la Institución, tendrá derecho a que se de una prestación económica, cuya cuantía será determinada en cada caso por una comisión nombrada por el señor Presidente. Para efecto de determinación de la cuantía de la bonificación, la Comisión tomará en cuenta al menos los siguientes parámetros: (2)

a) El uso y necesidad que la Institución tiene del documento o estudio realizado. (2)

b) El monto aproximado que la Corte se ahorra, al no contratar servicios externos, para que se elaborara el estudio o documento técnico. (2)

c) El impacto y el valor agregado que dicho estudio o documento de a la Corte, en su Misión y Visión. (2)

Art. 29-A.- Para los efectos de la bonificación a que se refiere el artículo anterior, el servidor de la Corte deberá estar en servicio activo en la Institución en el mes de diciembre y 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 a dicho tiempo de servicio.

No tendrán derecho a la bonificación, quienes hayan sido sancionados por incumplimiento al Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.

El derecho a la bonificación y al seguro de vida colectivo básico, queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria Institucional, en cada ejercicio fiscal.

Una normativa especial regulará, en lo que sea necesario, todo lo concerniente a los derechos señalados en este Reglamento. (1)

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

a) 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.

b) Emplear los vehículos de transporte, equipo, útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la Institución, para objeto destino de aquel a que estén normalmente destinados o substraerlos 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.

c) Hacer cualquier clase de actividad política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo.

d) 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.

e) Hacer declaraciones de prensa a nombre de la Institución, sin la debida autorización.

f) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la institución.

g) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro servidor.

h) Efectuar compraventas de toda clase y toda actividad ajena al quehacer Institucional.

i) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución;

j) Efectuar actos graves de inmoralidad en la oficina o fuera de ella, cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones;

k) Fumar en horas y lugar de trabajo;

l) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenos en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de

ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas; y

II) Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la Corte.-

CAPÍTULO X 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 correspondiente, serán sancionados de conformidad a 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 y no se tomarán en cuenta las infracciones anteriores, sin en el transcurso de un año, el servidor no hubiere cometido nuevas faltas, 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 dependencia respectiva, quien en última instancia amonestará al empleado debiendo tomar nota de este ascendente. Las amonestaciones escritas las hará el Jefe del Departamento de Personal, a solicitud y previo informe del jefe de la unidad organizativa.

Los descuentos serán aplicados por el Departamento de Personal, por medio de la Tesorería Institucional en los casos de falta de puntualidad o inasistencia no justificadas por el servidor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De la aplicación de estas sanciones, el Jefe del Departamento de Personal, 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.

CAPÍTULO XI CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 34.- CAUSA DE PÉRDIDA 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 el renunciante hubiere contraído con la Institución.

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

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN Y BECAS

Art. 37.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: El Departamento de Capacitación elaborará y ejecutará un Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la Institución y a programas definidos otorgándoles facilidades a los destinatarios de los mismos.

En la elaboración de dichos programas se apreciará 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: El Departamento de Personal y el Departamento de Capacitación, llevarán registros actualizados y personalizados de la capacitación impartida.

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. 39.- DERECHO Y OBLIGACIÓN: Es derecho de los funcionarios y empleados, recibir 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 impartir los conocimientos adquiridos, según lo determine el Departamento de Capacitación.

Art. 40.- CAPACITACIÓN Y BECAS: Una normativa especial regulará todo lo concerniente a la capacitación y becas.

CAPÍTULO XIII REGISTROS DE PERSONAL

Art. 41.- REGISTROS GENERALES DE PERSONAL: El Departamento de Personal, 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, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos debidamente foliado y la información existente fuera de los mismos, no tendrá valor alguno.

Los funcionarios y empleados tendrán derecho, en horas hábiles y en las oficinas correspondientes, de enterarse del contenido de su expediente.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 42.- La Corte adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores en lo relativo a:

- a) Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Colocación y mantenimiento de resguardo y protección que aislen o prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- c) Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados;
- d) Dotación de dispensadores de agua potable;
- e) Dotación del material y equipo de protección de acuerdo a la labor desarrollada;
- f) Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- g) Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios;
- h) Ubicación y acceso adecuado a salidas de emergencia;
- i) Mantenimiento higiénico de las zonas de proceso de alimentos.-

Art. 43.- En lo referente a los exámenes médicos profilácticos, el personal está obligado a someterse a éstos anualmente previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondiente.-

CAPÍTULO XV 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 de la Comisión de Servicio Civil.-

Art. 45.- DEROGATORIA: Queda derogado el Decreto 4, del 6 de febrero de 1995, publicado en el Diario Oficial N 41, Tomo 326, del 28 de febrero de ese mismo año.-

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

Dado en San Salvador, el día 16 de marzo de mil novecientos noventa y nueve.-

Lic. José Francisco Merino López
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.-

D.E. N 11, del 16 de marzo de 1999, publicado en el D.O. N 59, Tomo 342, del 25 de marzo de 1999.

REFORMAS:

(1) D.C.C. N° 3, del 05 de noviembre del 2002, publicado en el D.O. N° 232, Tomo 357, del 10 de diciembre del 2002

(2) D.C.C. N° 1/2003, del 16 de diciembre del 2003, publicado en el D.O. N° 235, Tomo 361, del 16 de diciembre del 2003.