

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios del Instituto Nacional de Electrificación, INDE.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 1031-88

Palacio Nacional: Guatemala, 29 de noviembre de 1988.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que las relaciones entre el Instituto Nacional de Electrificación "INDE", y sus trabajadores se regulan por el Reglamento General de Relaciones Laborales del mismo, contenido en el Acuerdo Gubernativo número M. de C. y O.P. - 6-78, del 20 de septiembre de 1978, en el cual se preceptúa que se debe elaborar un Plan de Clasificación de Puestos, que contenga todos los aspectos relacionados con la administración de puestos y salarios, para garantizar su adecuación permanente al desarrollo del Instituto y a su funcionamiento eficiente.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Electrificación, en Acuerdo contenido en el Punto Cuarto del Acta No. 64-87 de su sesión celebrada el día 26 de agosto de 1987, aprobó el Normativo de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y el que por conducto del Ministerio de Energía y Minas, se elevó a consideración del Organismo Ejecutivo, el cual al ser sometido al análisis correspondiente obtuvo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil y del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que es procedente darle la aprobación correspondiente para su aplicación.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Gubernativo número 137-88, se ordena a las Entidades Descentralizadas y Autónomas que no cuentan con disposiciones propias sobre administración de puestos y salarios, que procedan a la realización de los estudios técnicos correspondientes, con el objeto de aplicar en sus respectivas organizaciones un Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, que se adecúe a la organización prevaleciente en cada una de las Unidades Administrativas de la Institución.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el inciso e) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el siguiente: REGLAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION, INDE.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. PROPOSITO: Este Reglamento tiene por propósito establecer las normas y procedimientos para la Administración del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios del Instituto Nacional de Electrificación, dentro de un sistema de remuneración y asignación de puestos justo y decoroso, estimulando los méritos personales de los trabajadores. Es un instrumento técnico-administrativo, complementario del Reglamento General de Relaciones Laborales del INDE.

Artículo 2o. UNIDADES EJECUTORAS. Las unidades ejecutoras de la administración del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, a quienes compete velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento, conforme a sus responsabilidades y funciones dentro del Instituto, son las siguientes:

- Consejo Directivo;
- Presidencia Ejecutiva;
- Gerencia Administrativa;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Unidad de Organización y Métodos.

Artículo 3o. APLICABILIDAD Y EXCEPCIONES. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los trabajadores del Instituto que ocupen puestos permanentes o por contrato, de servicio por oposición y sin oposición. Se exceptúa al personal sujeto al régimen de planilla y el personal clasificado como exento.

Artículo 4o. FUENTES SUPLETORIAS. Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán supletoriamente, de acuerdo a los principios de la Ley de Creación del INDE, el Reglamento General de Relaciones Laborales del INDE, la Ley de Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 5o. CLASIFICACION DE PUESTOS. Se entiende por Clasificación de Puestos el agrupamiento en clases de puestos de todos aquellos que sean semejantes en cuanto a sus deberes, responsabilidades, autoridad y naturaleza del trabajo, de tal manera que sean necesarios análogos requisitos de educación y experiencia, para aplicarles un mismo tratamiento de administración de personal.

Artículo 6o. DEFINICIONES. Para los efectos de interpretación y operación de la Clasificación de Puestos, los términos técnicos básicos se definen a continuación:

a) PUESTO:

Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona para que los desempeñe.

b) CLASE DE PUESTOS:

Es la denominación de un título descriptivo para uno o más puestos, que por tener deberes y responsabilidades iguales o similares, se les aplica un mismo salario inicial y se exigen los mismos requisitos para la selección de personal.

c) SERIE DE CLASES DE PUESTOS:

Es el conjunto de dos o más clases de puestos que tienen similitudes en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero que difieren en cuanto a la complejidad y responsabilidad. La serie está representada por números romanos (I, II, III, etc.). El número I representa el nivel menor y a medida que asciende a II, III, etc., también aumenta el grado de complejidad y responsabilidad.

d) ESPECIFICACION DE CLASE:

Es una descripción general de las características del trabajo que es propio de las clases de puestos.

Cada especificación de clase contiene: Código, título de la clase, naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y requisitos mínimos para su desempeño.

e) MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASE:

Es la recopilación de todas las especificaciones de clases existentes y contiene instrucciones e índices para su manejo.

Artículo 7o. PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION Y RECLASIFICACION. Para una adecuada administración de clasificación de puestos nuevos y la reclasificación de puestos existentes, deben aplicarse los procedimientos siguientes:

1. Creación de Puestos. Esta actividad compete a la Presidencia Ejecutiva a propuesta de la Gerencia Administrativa, cuando por necesidades del servicio o del crecimiento institucional se requiera de la creación de puestos.

La previsión de estos puestos debe estar contenida en el presupuesto anual de gastos del INDE.

El procedimiento que debe seguirse para la creación de puestos es el siguiente:

1.1 El jefe de la Unidad Ejecutora interesada solicitará ante la Gerencia del Área, la autorización para tramitar la creación de un nuevo puesto, detallando justificaciones en que se fundamenta para solicitar la creación de dicho puesto.

1.2 El jefe de la Unidad Ejecutora interesada, al presentar la solicitud de autorización para la creación de un puesto nuevo, deberá adjuntar información que contenga como mínimo los datos siguientes:

- Nivel jerárquico en la estructura organizacional;
- Título del puesto de quien se recibirá supervisión;
- Título de los puestos que supervisará;
- Funciones básicas asignadas;
- Descripción de los deberes y responsabilidades;
- Tipo de autoridad delegada;
- Tipo de relaciones que mantendrá para la ejecución de sus deberes y responsabilidades;
- Responsabilidad económica;
- Requisitos mínimos de educación y experiencia para el desempeño del puesto;
- Constancia de disponibilidad presupuestal;
- Otros que se consideren necesarios.

1.3 Aprobada la autorización indicada en el numeral 1.1, el jefe de la Unidad Ejecutora interesada la cursará a la Unidad de Organización y Métodos, quien realizará el estudio correspondiente del puesto solicitado y recomendará su asignación a la clase de puestos correspondiente, debiendo proponer el título de acuerdo al Sistema de Clasificación.

Si el estudio establece que no existe clase de puesto que agrupe puestos similares al solicitado, se propondrá entonces la creación de una nueva clase de puestos; para el efecto, deberá acompañarse la especificación de la nueva clase, su valorización y la categoría salarial que se recomienda, dentro de lo establecido por la escala de salarios.

Con la respectiva recomendación, la solicitud se trasladará a la Gerencia Administrativa para su consideración.

1.4 Con base en el estudio realizado, la Gerencia Administrativa, si lo considera pertinente, procederá a someter a consideración de la Presidencia Ejecutiva la creación de puestos, indicando el título y salario que corresponde para su aprobación.

1.5 La creación o supresión de puestos deben ser notificadas por el Departamento de Recursos Humanos a las Unidades Financieras del INDE, para los efectos del control y manejo de salarios.

2. Creación Modificación o Supresión de Clases de Puestos.

2.1 Creación de Clases de Puestos:

Procede cuando no existen dentro del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, las clases que tipifiquen correctamente los deberes y responsabilidades de un puesto nuevo o de uno que sea necesario reclasificar. En este caso, la Unidad de Organización y Métodos con base en la información proporcionada por la Unidad interesada, procederá a elaborar la descripción de clase correspondiente y asignará el título y salario que se determine, conforme al procedimiento de valoración de puestos, posteriormente se incluirá oficialmente dicha clase dentro del Manual, índices y otros documentos.

2.2 Modificación de Clases de Puestos:

Esta acción procede cuando por necesidades del servicio, se requiere variar en parte las descripciones de clases de puestos en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplíen o modifiquen los deberes y responsabilidades, o se hace necesario variar títulos o requisitos mínimos.

2.3 Supresión de Clases de Puestos:

Tiene lugar cuando se determina que ya no es necesaria la existencia de una clase por no haber puestos dentro del Instituto asignados a ella.

3. Reclasificación de Puestos. Se define la reclasificación de puestos como el procedimiento por medio del cual se modifica la clasificación asignada a un puesto y procede en los siguientes casos:

- a) Por reorganización de la unidad a la que pertenece el puesto, siempre que la misma signifique un cambio sustancial en los deberes y atribuciones del puesto de que se trate.
- b) Por determinarse que la clasificación del puesto no responde a las funciones y atribuciones asignadas al mismo.

Para los efectos de reclasificación, debe seguirse el procedimiento siguiente:

3.1 La Unidad Ejecutora interesada debe determinar los deberes y responsabilidades que se asignarán al puesto y con la aprobación de la Gerencia del Area, solicitar su reclasificación a la Unidad de Organización y Métodos.

3.2 La Unidad de Organización y Métodos elaborará el estudio conforme lo indicado en el numeral 1.3 de este artículo y dictaminará de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Que la persona que ocupe el puesto llena los requisitos de educación y experiencia para la clase a la que se reasignará el puesto. En caso de no llenarse estos requisitos, debe declararse improcedente la solicitud.

b) Si los cambios en los deberes y responsabilidades, autoridad o jerarquía implican un incremento salarial tal que se obligue a clasificar el puesto en una categoría que no sea la inmediata superior, la reclasificación debe declararse improcedente.

En este caso, procede recomendar la supresión del puesto y la creación de otro con las características resultantes del estudio de reclasificación.

3.3 En caso de dictaminarse procedente la reclasificación, la Gerencia Administrativa lo someterá a consideración de la Presidencia Ejecutiva.

3.4 Cuando la reclasificación implique incremento en el salario inicial del puesto, previo a la resolución de la Gerencia Administrativa, la Unidad de Organización y Métodos consultará al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria. En caso afirmativo y si la Gerencia Administrativa lo considera pertinente, lo someterá a consideración de la Presidencia Ejecutiva.

3.5 Si la información proporcionada por la unidad ejecutora y la complementaria obtenida en archivos y otros medios no es suficiente, la Unidad de Organización y Métodos hará los requerimientos adicionales que estime convenientes y, en caso sea necesario, efectuará las auditorías de trabajo pertinentes.

CAPITULO III

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

Artículo 8o. INTEGRACION. El Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, se integra con los siguientes instrumentos:

- a) El presente Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- b) Escala de Salarios.
- c) Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- d) Indice Ocupacional.
- e) Indice Alfabético.
- f) Listado de Asignación de Puestos a Clase de Puestos.
- g) Otras normas que apruebe el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva, para la administración y aplicación del Plan.

Artículo 9o. ADMINISTRACION. La administración del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, corresponde al Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.

Artículo 10o. ACTUALIZACION. Los instrumentos técnico-administrativos del Plan deben mantenerse actualizados para una mejor aplicación, a efecto de que cada puesto sea representativo del área de su actividad y características organizacionales, para adecuarlo a su responsabilidad y autoridad.

Para mantener actualizado el Plan de Clasificación, el Departamento de Recursos Humanos, de oficio solicitará a la Unidad de Organización y Métodos que efectúe estudios de revisión parcial o total en los siguientes casos:

- Por crecimiento total o parcial del INDE o sus dependencias.
- Por cambios en los procedimientos de trabajo o introducción de nuevas técnicas.
- Para verificar la congruencia entre categorías salariales y los puestos asignados a las mismas.
- Por la revisión de los requisitos mínimos en cuanto a educación y experiencia que resulten de los estudios y acciones de los incisos anteriores.
- Por otras acciones no contempladas en los incisos anteriores, pero que a juicio del Departamento de Recursos Humanos sean necesarias.

CAPITULO IV

SISTEMA DE VALORACION DE LAS CLASES DE PUESTOS

Artículo 11o. SISTEMA DE VALORACION DE PUESTOS. Se establece el Sistema de Valoración por Puntos como método de valoración de las clases de puestos del Plan de Clasificación.

Artículo 12o. DEFINICIONES. Los términos técnicos del sistema de valoración, se definen a continuación:

a) Valoración de Clases de Puestos. Es el proceso mediante el cual se establece objetivamente la asignación de cada clase de puesto a la escala de salarios, dándole un valor relativo de acuerdo a la ponderación de los diferentes factores de valoración establecidos.

b) Factores de Valoración. Para el efecto de valoración de clases de puestos, se consideran factores básicos de valoración:

- 1. Educación
- 2. Experiencia
- 3. Complejidad del trabajo
- 4. Tipo de relaciones del puesto
- 5. Responsabilidades
- 6. Condiciones de trabajo y otros que permitan establecer juicios objetivos para encontrar similitudes y diferencias entre clases de puestos.

Artículo 13o. MANUAL DE VALUACION DE PUESTOS. Es un instrumento que permite conforme a los factores, subfactores y grados contenidos en una escala de valoración específica, establecer a qué categoría de la escala de salarios debe asignarse cada clase de puesto.

Dicho instrumento es aprobado por el Consejo Directivo y constituye parte complementaria del presente Reglamento.

Artículo 14o. PROCEDIMIENTO DE VALUACION DE CLASES DE PUESTOS. Toda clase de puesto, previo a su asignación en una categoría de la escala de salarios, debe valuarse según el Manual de Valuación de Puestos que se establece en el Artículo número 13 de este Reglamento, atendiendo los siguientes lineamientos:

- a) El estudio de valuación será realizado por la Unidad de Organización y Métodos.
- b) Se tomará como base para el análisis, la especificación de la clase de puesto determinando los factores de valoración a ser considerados.
- c) Con el resultado del análisis anterior, se procederá a determinar la categoría salarial que le corresponde dentro de la escala de salarios.

En ningún caso podrán aprobarse salarios iniciales, superiores a los establecidos para clases de puestos ya existentes, que sean equivalentes a la clase de puesto creada.

d) Concluido el procedimiento de valuación, la Unidad de Organización y Métodos elaborará un informe que incluya el salario inicial que debe asignarse a la clase de puesto y lo remitirá a la Gerencia Administrativa.

Con su anuencia, la Gerencia Administrativa lo someterá a consideración de la Presidencia Ejecutiva, solicitando su aprobación.

En caso de no aprobarse la valuación solicitada, el expediente será devuelto a través de la Gerencia Administrativa, a la Unidad de Organización y Métodos para que revise el análisis y proponga la alternativa adecuada.

CAPITULO V

ESCALA DE SALARIOS

Artículo 15o. SALARIO. Debe entenderse por salario o sueldo, la retribución que el Instituto debe pagar por los servicios que las personas individuales le presten en el desempeño de un puesto para el cual han sido asignadas, en virtud de nombramiento o contrato legalmente establecido.

Artículo 16o. ESCALA DE SALARIOS. Para los efectos de la asignación de salarios a las clases de puestos del INDE, se establece una Escala Técnica de Salarios ordenada progresivamente en 28 categorías. Cada categoría comprenda un salario inicial o base, cuatro pasos salariales y un salario máximo.

La asignación de la Clase de Puestos a las categorías de la Escala de Salarios, se fundamenta en la Clasificación de Puestos y en la Valuación de las Clases de Puestos del Instituto.

La Escala de Salarios es la siguiente:

ESCALA DE SALARIOS CON AUMENTOS PROGRESIVOS

CATEGORIA	PUNTOS	SALARIO INICIAL					SALARIO MAXIMO
			1o.	2o.	3o.	4o.	
1	105	215	258	301	344	387	430
2	136	285	334	383	432	481	530
3	166	350	406	462	518	574	630
4	196	420	481	542	603	664	725
5	226	490	556	622	688	754	820
6	256	555	628	701	774	847	920
7	286	620	699	778	857	936	1,015
8	316	685	771	857	943	1,029	1,115
9	346	755	846	937	1,028	1,119	1,210
10	376	820	918	1,016	1,114	1,212	1,310
11	406	890	993	1,096	1,199	1,302	1,405
12	436	955	1,064	1,173	1,282	1,391	1,500
13	466	1,025	1,140	1,255	1,370	1,485	1,600
14	496	1,090	1,211	1,332	1,453	1,574	1,695
15	526	1,160	1,287	1,414	1,541	1,668	1,795
16	556	1,225	1,358	1,491	1,624	1,757	1,890
17	586	1,290	1,430	1,570	1,710	1,850	1,990
18	630	1,390	1,538	1,686	1,834	1,982	2,130
19	691	1,525	1,686	1,847	2,008	2,169	2,330
20	751	1,660	1,833	2,006	2,179	2,352	2,525
21	811	1,795	1,979	2,163	2,347	2,531	2,715
22	871	1,930	2,126	2,322	2,518	2,714	2,910
23	931	2,065	2,273	2,481	2,689	2,897	3,105
24	991	2,200	2,420	2,640	2,860	3,080	3,300
25	Asignación por	2,300	2,530	2,760	2,990	3,220	3,450
26	posición jerár	2,500	2,750	3,000	3,250	3,500	3,750
27	quica	2,750	3,025	3,300	3,575	3,850	4,125
28		3,000	3,300	3,600	3,900	4,200	4,500

Artículo 17o. COMPONENTES DE LA ESCALA DE SALARIOS: Para los efectos de la aplicación de la Escala de Salarios del Instituto, se establecen los siguientes conceptos:

- a) Categoría Salarial. Es cada una de las franjas horizontales de la Escala de Salarios. Cada categoría contiene un salario inicial o base, cuatro pasos salariales y un salario máximo. Todas las clases de puestos deberán asignarse a las categorías salariales, según la valuación que les corresponda.
- b) Salario Inicial o Mínimo. Es el menor salario que corresponde a cada puesto, de acuerdo a su clasificación y categoría en la Escala de Salarios a donde haya sido asignado. Consecuentemente es el salario inicial que corresponde a un trabajador al iniciar su relación laboral con el Instituto.
- c) Pasos Salariales. Son los que corresponden a un trabajador en calidad de promoción salarial; y se otorgarán con carácter de Salario Personal. La aplicación de pasos intermedios, además del tiempo de servicio, que da sujeta a la evaluación del desempeño o calificación de méritos, con forme a lo estipulado en el presente Reglamento.
- d) Salario Máximo. Es el máximo salario que pueda aplicarse a cada puesto, conforme a su clasificación y categoría en la escala de salarios a donde haya sido asignado. En consecuencia, es el mayor salario que puede asignarse a un trabajador al estar ocupando un puesto a través de las promociones salariales correspondientes.

Artículo 18o. BONIFICACIONES. Adicionalmente al salario correspondiente según la Escala de Salarios, el INDE pagará a sus trabajadores la Bonificación de Emergencia y Bonificación Profesional por los montos otorgados según Acuerdo Gubernativo de fecha 28 de diciembre de 1979, publicado en el Diario Oficial el 7 de enero de 1980, y Acuerdo Gubernativo número 825-85 de fecha 30 de agosto de 1985.

Artículo 19o. REVISION DE LA ESCALA SALARIAL: La estructura de la Escala de Salarios debe ser revisada periódicamente, con el objeto de aplicar los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios, a fin de mantener una Escala de Salarios congruente con la evolución del costo de vida y la capacidad financiera de la institución.

CAPITULO VI

LA ADMINISTRACION DEL REGIMEN DE SALARIOS

Artículo 20o. OBJETO DEL REGIMEN DE SALARIOS: Las disposiciones contenidas en este capítulo tienen como objeto establecer las normas y procedimientos para regular la administración del Sistema de Salarios.

Artículo 21o. SALARIO Y JORNADA DE TRABAJO: El salario es la remuneración que el Instituto paga a los trabajadores, en virtud del cumplimiento del contrato o relación laboral existente entre ambos.

Los salarios contenidos en la Escala de Salarios establecida en este Reglamento, corresponden a la jornada de trabajo ordinaria completa y como retribución mensual en el desempeño de un puesto al cual dichos salarios están asignados. En consecuencia, cuando por la naturaleza del puesto, deba laborarse fuera de la jornada ordinaria, se observarán las siguientes normas:

- a) Cuando el trabajador deba laborar tiempo parcial, devengará el salario proporcional al que le correspondería en caso de que laborara la jornada completa de trabajo.
- b) Todo trabajador que labore fuera del horario legalmente establecido, debe remunerársele el tiempo extraordinario trabajado, de acuerdo al normativo respectivo y a lo indicado en el Reglamento General de Relaciones Laborales del INDE.

Artículo 22o. APLICACION DEL SALARIO INICIAL: Todas las personas que establezcan una relación laboral por medio de nombramiento o contrato para el desempeño de un puesto de trabajo dentro del Instituto, devengarán el salario inicial de la categoría salarial a la que está asignado el mismo, y en ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario inicial correspondiente.

Podrá ser superior, exclusivamente cuando se compruebe por los medios de reclutamiento y selección de personal, que para un cargo determinado no existe candidato idóneo que acepte el salario inicial que corresponde al puesto, en ese caso se deberán seguir las siguientes normas:

- a) Esta excepción tendrá validez únicamente para puestos de naturaleza técnica y profesional.
- b) El Departamento de Recursos Humanos hará convocatoria para llenar el puesto vacante, dentro y fuera del INDE, de acuerdo al Reglamento de Reclutamiento y Selección para el Personal del INDE.
- c) Comprobada la falta de candidatos para ocupar el puesto, el Departamento de Recursos Humanos informará a la Gerencia Administrativa las fechas en que sacó a oposición el puesto y el resultado de las mismas.
- d) En base a lo anterior, la Gerencia Administrativa debe solicitar autorización a la Presidencia Ejecutiva para asignar un salario mayor al inicial del puesto.

Artículo 23o. PROMOCION SALARIAL: Debe interpretarse por promoción salarial la asignación del paso salarial inmediato superior al que se encuentre devengando el trabajador, dentro de la categoría donde esté asignada la clase a que pertenece el puesto que desempeña.

Artículo 24o. APLICACION DE LA PROMOCION SALARIAL: El derecho a la promoción salarial se adquirirá después de cada año de servicio continuo en el mismo puesto y se hará efectivo de acuerdo al resultado de la Evaluación del Desempeño correspondiente.

La aplicación de la promoción salarial, se hará efectiva a partir del inicio de cada ejercicio fiscal, siempre que las disponibilidades financieras del Instituto lo permitan; esta condición limitante será de aplicación general y en ningún caso podrá utilizarse para otorgar promociones salariales con el fin de beneficiar a un grupo de trabajadores en particular, en perjuicio de los intereses y derechos laborales de otros trabajadores.

Artículo 25o. ASIGNACION DE SALARIO EN CASO DE ASCENSOS Y TRASLADOS: Para la asignación de salarios en los casos de ascensos y traslados de trabajadores, se aplicarán las normas siguientes:

- a) Los trabajadores que sean ascendidos a un puesto de categoría salarial superior, devengarán el salario base que le corresponde al puesto al cual se les asciende. Si el trabajador devenga un salario mayor al inicial que le corresponde según el puesto al cual es ascendido, deberá asignársele el paso salarial inmediato superior al salario que devenga, dentro de la categoría a que está asignado el puesto que va a ocupar.

- b) Los trabajadores ascendidos interinamente, devengarán el salario base que le corresponde al puesto al cual son ascendidos, salvo que el salario en el puesto que ocupan sea mayor, en cuyo caso, devengarán éste último.
- c) Los traslados sólo podrán operarse entre trabajadores que ocupen puestos de la misma clase o categoría salarial. En ningún caso el traslado debe significar aumento o disminución de salario para los trabajadores trasladados.
- d) Los ascensos interrumpen el cómputo de los años de servicios continuos para efectos de aplicación de las normas de promoción salarial.
- e) Se consideran como tiempo de servicio laborado ininterrumpido, los interinatos, descansos pre y post-natales, becas autorizadas por el Instituto y licencias por motivo de enfermedad o accidente.

Artículo 26o. PRESUPUESTO DE SALARIOS: Dentro de la programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, deberá formularse el Presupuesto Analítico de Salarios de acuerdo a las normas de clasificación presupuestaria, detallando los puestos con el título oficial y el salario inicial que les corresponda.

Cada Unidad Ejecutora será la responsable de incluir dentro del Proyecto de Presupuesto, los montos necesarios para la remuneración de su personal, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. En el Renglón presupuestal específico, deben consignarse las cantidades que el personal devengue o que deben reverse por concepto de promociones salariales.

Artículo 27o. FORMAS DE PAGO: El pago de los salarios de los trabajadores al servicio del Instituto, se sujetará a las normas siguientes:

- a) Los pagos de salarios se harán por períodos quincenales vencidos.
- b) Todo pago debe hacerse en moneda de curso legal o por medio de cheques a nombre de cada trabajador, según convenga a la política del Instituto.
- c) Los pagos por concepto de salarios se efectuarán en los lugares de trabajo previamente establecidos por el Instituto y se harán directamente al trabajador, su representante legal o persona debidamente autorizada para el efecto.
- d) Los pagos por concepto de salario se aplicarán a las partidas específicas del presupuesto analítico de salarios que identifiquen al puesto de que se trate.
- e) Los salarios correspondientes al período de vacaciones se pagarán anticipadamente.
- f) El tiempo extraordinario laborado se pagará de acuerdo a lo establecido en el normativo correspondiente.

Artículo 28o. LIQUIDACION DE PAGO EN CASO DE MUERTE DEL TRABAJADOR: En caso de muerte de un trabajador del Instituto, sus hijos menores de edad o incapaces física o mentalmente, cónyuge o conviviente de hecho y los padres que dependían económicamente de él, en ese orden de prioridad, tienen derecho a percibir sin necesidad de trámite judicial alguno los salarios que hubieren quedado pendientes de pago al fallecer el trabajador.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 29o. PROPOSITO DE LA EVALUACION: Se establece el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de determinar el rendimiento del trabajador en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas al puesto que ocupa. Para tal fin, se registrarán y calificarán los factores y elementos contenidos en el Manual de Evaluación del Desempeño, el cual debe ser aprobado por la Presidencia Ejecutiva.

La evaluación del personal estará a cargo del Jefe inmediato del empleado y deberá hacerse dos veces al año, en fechas y períodos que programará el Departamento de Recursos Humanos. El personal en período de prueba, deberá ser evaluado dos veces durante el citado período.

Artículo 30o. ESCALAS DE PUNTUACION: Las escalas de puntuación para la evaluación del desempeño son las siguientes:

- a) Personal administrativo y técnico que ejerce supervisión.
 - Deficiente: 20 - 43 puntos. El trabajador no realiza bien su trabajo y no es adecuado a la Institución.
 - Los trabajadores que califiquen entre el rango de 20 a 43 puntos, deberán ser considerados candidatos a despido y se procederá según la recomendación final del jefe inmediato.
 - Regular: 44 - 61 puntos. El trabajador no tiene derecho a promoción salarial.
 - Los trabajadores que califiquen en este rango requieren mejorar su desempeño y/o comportamiento; son candidatos a participar en programas de capacitación, para lo cual se procederá según la opinión del Jefe inmediato.
 - Bueno: 62 - 100 puntos. La persona merece aumento, ascenso o promoción.
 - Las personas que califiquen entre el rango de 62 a 100 puntos, se les asignará el aumento salarial correspondiente autorizado para ese período.
- b) Personal administrativo y técnico que no ejerce supervisión.
 - Deficiente: 10 - 33 puntos. La persona no realiza bien su trabajo y no es adecuada para la Institución.
 - Las personas que califiquen entre el rango de 10 a 33 puntos, deberán ser consideradas candidatos a despido y se procederá según la recomendación final del Jefe inmediato.
 - Regular: 34 - 51 puntos. El trabajador no tiene derecho a promoción salarial.
 - Los trabajadores que califiquen dentro de este rango requieren mejorar su desempeño y/o comportamiento, son candidatos a participar en programas de capacitación, para lo cual se procederá según la opinión del Jefe inmediato.
 - Bueno: 52 - 90 puntos. La persona merece aumento, ascenso o promoción.
 - Las personas que califiquen entre el rango de 52 - 90 puntos, se les asignará el aumento salarial correspondiente autorizado para ese período.

Artículo 31o. APLICABILIDAD DE LA EVALUACION: El Sistema de Evaluación del Desempeño que se establece en este Reglamento, es aplicable a todos los trabajadores del Instituto con las excepciones a que se refiere el Artículo 3o. de este Reglamento.

Artículo 32o. REGISTROS: El Departamento de Recursos Humanos administrará el sistema de control de evaluación del trabajador, para lo cual mantendrá registros de las evaluaciones realizadas.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES

Artículo 33o. SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS: En la aplicación y administración del Plan de Clasificación, se establecen las prohibiciones siguientes:

- Utilizar títulos de clases de puestos que no se encuentren aprobados e integrados en el Plan de Clasificación.
- Tramitar la reclasificación de un puesto a una clase de nivel superior, cuando el trabajador que lo ocupa no llena los requisitos mínimos para su desempeño.
- Tramitar la reclasificación de un puesto a una clase de puesto de categoría salarial superior, con el propósito de mejorar el salario del trabajador que lo desempeña, sin llenar los requisitos de evaluación del desempeño.
- Tramitar la reclasificación de un puesto a una clase de categoría salarial inferior, con el propósito de afectar el registro de servicios y/o disminuir los derechos salariales del trabajador que lo desempeña.
- Reclasificar un puesto más de una vez, dentro de un período de un año.
- A los trabajadores, ocultar información o proveer información falsa con el propósito de obtener beneficios en el caso de reclasificación o revaloración de puestos.
- Asignar a un trabajador el desempeño de funciones distintas a las que le corresponden a la clase de puesto, con el objeto de justificar posteriormente solicitudes de reclasificación.
- Abolir una clase de puesto o un puesto, sólo con el objeto de despedir a un trabajador o grupo de trabajadores.
- Realizar cualquier acto que implique violación a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos para la aplicación y administración del Plan de Clasificación.

Artículo 34o. SOBRE SALARIOS: En la aplicación y administración del Régimen de Salarios, se establecen las prohibiciones siguientes:

- Ningún trabajador puede ser objeto de una nueva promoción salarial, antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del último ascenso o promoción.
- Ningún trabajador puede desempeñar a la vez dos o más cargos remunerados dentro del Instituto, con excepción de quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones u otros organismos similares cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas, cuando así lo establezcan los normativos correspondientes.
- Ningún trabajador puede ser promovido en período de prueba.

Artículo 35o. RESPONSABILIDADES POR PAGOS ILEGALES: Se prohíbe efectuar pagos por servicios personales que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes aplicables a la administración de salarios. En consecuencia, el funcionario que apruebe o refrenda el documento de pago respectivo incurre en responsabilidad administrativa y fiscal.

La cantidad pagada en contravención a esta norma, debe ser recuperada por la vía administrativa o económico-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las correspondientes responsabilidades.

CAPITULO IX

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 36o. DERECHOS ADQUIRIDOS: La aplicación inicial del presente Reglamento, no podrá disminuir los derechos legalmente adquiridos por los trabajadores del Instituto. En consecuencia, los requisitos de preparación y experiencia que se exigen en cada clase de puesto, contenidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, no le son aplicables a quienes se encuentren prestando servicios al entrar en vigencia el presente Reglamento, salvo lo indicado en su artículo 41o., inciso c). En similar situación se considerará el salario devengado antes de aprobarse este Reglamento, el que no podrá ser disminuido cuando sea igual o superior al máximo de la categoría salarial a la que se asignó el puesto.

Artículo 37o. PROTECCION DEL SALARIO: Lo relativo a inalterabilidad, integridad y embargabilidad del salario, se regula por lo estipulado en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República.

Artículo 38o. REVISION: En materia de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, los trabajadores que se consideren afectados, podrán solicitar la revisión de lo actuado, dentro de los términos y demás formalidades que señala el Artículo 40 de la Ley de Servicio Civil y será resuelta por el Consejo Directivo.

Artículo 39o. RECURSOS DE REPOSICION Y REVOCATORIA: En otras materias relacionadas con la aplicación del presente Reglamento, los trabajadores afectados podrán impugnar las resoluciones originarias del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Electrificación, mediante el Recurso de Reposición; y mediante el Recurso de Revocatoria, cuando las resoluciones sean emitidas por otros funcionarios. En ambos casos las impugnaciones serán resueltas por el Consejo Directivo de la Institución y se interpondrán, tramitarán y resolverán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 40o. INFORMACION DE EVALUACIONES: Los trabajadores tienen derecho a enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 41o. APLICACION INICIAL DE LA ESCALA DE SALARIOS: Al entrar en vigor el presente Reglamento, la aplicación inicial de la Escala de Salarios establecida, se regirá por las normas siguientes:

- Se deberán ajustar al salario inicial de la categoría a la que se encuentren asignados todos los puestos cuyo salario se encuentre por debajo del mismo, de conformidad con los resultados de la clasificación y valoración de puestos.
- En el caso de trabajadores que desempeñen un puesto cuyo salario sea mayor que el salario inicial de la categoría a la que fueron asignados, la diferencia que resulte entre ambos se deberá incluir como salario personal.
- En el caso de puestos que requieran ser desempeñados por profesionales colegiados activos, los trabajadores que se encuentren en el desempeño de los mismos y no cumplan con los requisitos de educación formal, tendrán derecho a devengar el noventa por ciento (90%) del salario asignado, siempre y cuando dicha medida no constituya un decremento a su salario devengado antes de la aplicación del presente Reglamento. Se tendrá derecho al diez por ciento (10%) restante, al presentar prueba fehaciente de que se cumple con todos los requisitos exigidos, de lo contrario los pasos salariales futuros seguirán siendo afectados por la misma medida.

Artículo 42o. CAMBIOS DE DENOMINACION Y/O SALARIOS: Los cambios de denominación y/o salario de los puestos derivados de la aplicación inicial de la clasificación de puestos y escala de salarios, no requieren nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que los desempeñen al entrar en vigor el presente Reglamento.

Artículo 43o. CAMBIO DE CLASE DE PUESTO: El personal que durante el período de aprobación y publicación del presente Reglamento, sea promovido, nombrado o contratado en un puesto diferente y por lo tanto la asignación a la clase de puesto que se haya hecho inicialmente no corresponda, será objeto de estudio para establecer la reclasificación correspondiente.

Artículo 44o. REVISIONES PERIODICAS: Los instrumentos técnicos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, deberán ser sometidos a revisión periódica, a fin de incorporar los criterios y procedimientos que los hagan más funcionales para los propósitos para los que fueron establecidos.

Estas revisiones periódicas serán efectuadas por la Unidad de Organización y Métodos de la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia Administrativa y por propia iniciativa.

Estos instrumentos y modificaciones serán aprobados por el Consejo Directivo del INDE, salvo el Manual de Evaluación del Desempeño, que será aprobado por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 45o. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: Las modificaciones que se considere necesario introducir al presente Reglamento, deberán ser aprobadas por el Organismo Ejecutivo, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación original.

Artículo 46o. PRESCRIPCION: Los derechos de pago por acciones de cobro de salarios y cualquier otra retribución por servicios personales prestados al Instituto, prescriben en dos años que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago.

Artículo 47o. INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION: La prescripción sólo se interrumpe por la presentación por escrito de la respectiva gestión ante el Departamento de Recursos Humanos o en los casos de interdicción del trabajador, mientras no se le nombre representante legal.

Artículo 48o. FACULTAD: Queda facultado el Presidente Ejecutivo para emitir las disposiciones o normas complementarias, necesarias para la correcta aplicación del presente Reglamento.

CAPITULO XI

DEROGATORIA

Artículo 49o. DEROGACION: Quedan derogadas todas las disposiciones internas que en Circulares y Acuerdos se hayan emitido antes de la fecha en que entre en vigencia el presente Acuerdo, que estén relacionadas con la clasificación de puestos y administración de salarios, que se opongan a lo indicado en este Reglamento.

Artículo II. Queda encargada la Contraloría General de Cuentas, de la fiscalización de las operaciones y procedimientos relacionados con el pago de salarios y el cumplimiento de requisitos mínimos de preparación y experiencia y demás normas de administración de personal, derivadas de la aplicación del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios del INDE.

Artículo III. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE.

MARCO VINICIO CEREZO AREVALO

El Viceministro de Energía y Minas
Encargado del Despacho,
RAUL EDUARDO CASTAÑEDA ILLESCAS.