

Nombre: **REGLAMENTO DE LA LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Contenido;  
DECRETO N° 43

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I.- Que por Decreto Legislativo N 554, de fecha 2 de Junio de 1993, publicado en el Diario Oficial del 29 de Julio del mismo año, se emitió la Ley de Formación Profesional, que creó al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, como una Institución Autónoma de derecho público y con personalidad jurídica; con el objeto de satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar; y  
II.- Que dentro de las atribuciones que dicha Ley le otorga al Consejo Directivo del referido Instituto, está la de proponer al Órgano Ejecutivo los proyectos de reglamentos que estime convenientes, con el objeto de lograr mejoras estructurales y funcionales del Sistema de Formación Profesional, y el Reglamento de la Ley de Formación Profesional.

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **TÍTULO I**

#### **OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

##### **CAPÍTULO I**

###### **OBJETIVOS**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto facilitar y asegurar el cumplimiento de la Ley de Formación Profesional, el funcionamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y la operatividad del Sistema de Formación Profesional, o Sistema Nacional de Formación Profesional, creados para incrementar la productividad y competitividad de la fuerza laboral y lograr mejores niveles de bienestar para la población, en el marco de la estrategia nacional de desarrollo económico y social definida por el Gobierno de la República.

Art. 2.- Para los efectos de este Reglamento, el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional podrá denominarse “INSAFORP” o “El Instituto” y Sistema de Formación Profesional, “EL SISTEMA”.

Art. 3.- EL SISTEMA es el conjunto, de normas, instructivos, reglas, disposiciones, procedimientos e instituciones públicas y privadas, determinadas y coordinadas por el Instituto, mediante el cual se concreta el proceso de formación profesional orientado a compatibilizar las acciones en este campo con los objetivos del desarrollo nacional y sectorial, con los recursos disponibles y con las necesidades básicas de la población.

Art. 4.- El Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, tiene la obligación de formar y capacitar profesionalmente a la fuerza laboral del país en los diferentes sectores económicos, procurándole a ésta su superación económica y social, a través de su inserción en el desarrollo del país, pudiendo para ello utilizar todos los métodos y mecanismos que contribuyan a la formación profesional.

Art. 5.- Son atribuciones del INSAFORP, además de las establecidas en el Art. 6 de la Ley del Instituto, las siguientes:

- a) Establecer los lineamientos y métodos que el SISTEMA ha de adoptar para llevar a cabo la formación integral del trabajador, los procedimientos de calificación del mismo y la planificación del desarrollo de las actividades que signifiquen mayor efectividad en los resultados esperados.
- b) Funcionar como Órgano Consultivo del gobierno, de los empleadores y de los trabajadores en asuntos relacionados con los procesos de formación profesional.
- c) Organizar y establecer un Servicio de Información Profesional y de Orientación Vocacional, con el fin de hacer más eficiente la formación, selección y contratación de personal sobre la base de una permanente investigación de las condiciones, requerimientos y posibilidades del mercado de trabajo y de las necesidades de los trabajadores.
- d) Facilitar la integración laboral de los recursos humanos formados al mercado laboral, asistir a las empresas en la selección, contratación y seguimiento del personal adecuado y promover estudios de mercado de trabajo.
- e) Impulsar la adopción de un programa o plan operativo anual, en coordinación con las instituciones integrantes del Sistema, de acuerdo a las prioridades que surgieren del estudio del mercado de trabajo, en concordancia con las políticas y estrategias de desarrollo definidas por los sectores gubernamental y privado, en los campos económico y social.

Art. 6.- El Instituto deberá coordinar de forma coherente y lógica, con base en criterios preestablecidos de clasificación, el conjunto de Instituciones que integran el SISTEMA, a

fin de lograr el establecimiento de las diferentes especialidades en materia de formación profesional, de acuerdo a los requerimientos que surjan.

Los integrantes del SISTEMA podrán, si sus estudios no se lo impiden, coordinarse con otras Instituciones afines del sistema, en la promoción de la formación profesional y así lograr un mayor nivel de participación y aprovechamiento del adiestramiento e instrucción que al efecto se realizare.

En cualquier caso se procederá únicamente con autorización y bajo la supervisión del Instituto.

## FUNCIONES.

Art. 7.- EL INSAFORP es el Organismo Nacional Central de coordinación y enlace del SISTEMA, constituyendo el medio oficial para la canalización de las demandas y ofertas de formación profesional para lo cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Organizar, estandarizar, difundir y actualizar las normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y metodología que regulan el proceso de demanda y oferta de Formación Profesional y que las instituciones integrantes del SISTEMA, utilizarán para identificar, formular, programar, negociar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a dichos procesos.
- b) Evaluar y emitir dictámenes técnicos de conformidad con la política nacional de formación Profesional y sobre la viabilidad institucional, económica y financiera de los programas que presenten las instituciones demandantes.
- c) Coordinar con las entidades gubernamentales pertinentes, la negociación de convenios internacionales, firma de acuerdos marcos y protocolos, adhesión a organismos y organizaciones internacionales y otros instrumentos en donde se estipularen los compromisos que las partes estimen convenientes, así como participar en reuniones internacionales en las cuales se traten temas relacionados a ejecución de objetivos y alcances referidos a la Formación Profesional.
- d) Crear y mantener actualizada a la Unidad de Comunicaciones del Instituto con información adecuada sobre ofertas y demandas de formación profesional de instituciones públicas y privadas, fuentes externas de cooperación técnica y financiera, así como de los egresados de los diferentes cursos y modalidades de formación impartidos en el país.
- e) Organizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la capacitación y evaluar la capacitación y asistencia técnica que se demande y ofrezca a través del Sistema de Formación Profesional; de igual manera, el fortalecimiento institucional que se requiera para lograr un adecuado funcionamiento del SISTEMA.
- f) Todas las demás funciones que la organización del SISTEMA le demanden para el logro de sus objetivos.

Art. 8.- Las instituciones de los sectores público y privado, las asociaciones profesionales y Sindicatos; y, en general todas las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la capacitación profesional, para poder gestionar demandas u ofertas de formación profesional, deberán presentar su solicitud directamente al INSAFORP, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

Art. 9.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad en el orden Administrativo, Financiero y Técnico. Está integrado por diez miembros propietarios y diez suplentes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Art. 10.- El monto de las dietas que deba pagarse a los miembros del Consejo Directivo por las sesiones será el que el presupuesto especial del Instituto determine.

Dichos montos podrán ser modificados por medio de acuerdo del Consejo Directivo y con la correspondiente aceptación de la Dirección General de Presupuesto; siempre y cuando no contradiga a las leyes vigentes de la materia.

Se establecerá la asistencia a las sesiones del Consejo Directivo por medio de las firmas en las actas correspondientes.

Cuando un Director Suplente haga las veces de Director Propietario actuará con los mismos Derechos y Facultades, y devengará la dieta correspondiente al Director Propietario.

Art. 11.- El Consejo Directivo integrará Comités y grupos de trabajo que estime necesarios y funcionará como órganos de consulta y análisis en sus respectivas especialidades, a fin de apoyar la gestión del Consejo Directivo.

Cada Comité elaborará y mantendrá actualizada la agenda en sus propios campos, asesorando en lo que corresponda a los miembros del Consejo Directivo en aspectos técnicos y administrativos del quehacer del Instituto.

Art. 12.- Los Comités mencionados en el artículo anterior, estarán integrados por tres miembros del Consejo Directivo, con representación de los tres sectores que integran este consejo.

De entre los miembros de cada Comité se elegirá una Coordinador, pudiendo cada Comité hacerse asesorar de personas ajenas al mismo, a efecto de lograr una mayor y mejor información sobre los aspectos que les correspondan atender, fijando las reuniones de trabajo necesarias.

El Consejo Directivo determinará el pago en concepto de dietas por la asistencia a las reuniones las cuales serán remuneradas a cada miembro participante en un máximo de 4 reuniones por mes calendario; siempre y cuando esto no contradiga a las leyes vigentes de la materia.

Art. 13.- El Consejo Directivo queda facultado para invitar a sus sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, a representantes de organismos públicos, privados y a personas especializadas, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto, siempre que interese al instituto aprovechar sus experiencias y conocimientos para fortalecer las actividades y el logro de sus objetivos.

### ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 14.- Los representantes propietarios y suplentes del sector Gobierno serán nombrados por medio de Acuerdo Ejecutivo en los Ramos de Trabajo y Previsión Social, de Relaciones Exteriores y de Educación.

Estos nombramientos deberán ser comunicados al Instituto, a efecto de que se les tome la protesta de ley y asuman sus cargos respectivos.

Art. 15.- Los representantes propietarios y suplentes del sector empleador serán propuestos por las organizaciones patronales más representativas que tengan personalidad Jurídica, quienes elegirán a sus candidatos de acuerdo con lo que al efecto disponga sus respectivos estatutos; y estos serán dados a conocer a la Asociación Nacional de la Empresa Privada o a la Asociación que aglutine a la mayoría de las organizaciones de empleadores, para que estas organizaciones en Asamblea General convocada al efecto, elijan, entre los candidatos propuestos, sus respectivos representantes.

Dicho nombramiento deberá ser comunicado al Instituto, a efecto que se le tome su protesta de ley y asuman sus respectivos cargos.

Art. 16.- Los aspirantes a ser Representantes del Sector Laboral ante el Consejo Directivo, serán seleccionados por las Juntas Directivas de las Federaciones y Confederaciones de Sindicatos que tengan personalidad jurídica y que se encuentren en pleno ejercicio de sus actividades, de acuerdo a los registros que al efecto lleva el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dicha selección se efectuará en Asamblea Especial, con la participación del 51% de sus afiliados en primera convocatoria y en segunda, con los que estuvieren presentes, la cual será presidida por dos Delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De esta Asamblea se deberá levantar acta consignando los acuerdos alcanzados; deberá ser firmada por todos los representantes de las Juntas Directivas de la Federación o Confederación de que se trate y será remitida INSAFORP para su conocimiento.

Un Comité especial formado por personeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del INSAFORP, será el que designe a los representantes ante el Consejo Directivo. Dicha designación se dará a conocer al Instituto a efecto de que se proceda a la protesta de ley y asuman sus respectivos cargos.

Los representantes deberán conocer un oficio considerado dentro de la gama de oficios de formación profesional y encontrarse laborando efectivamente en su especialidad.

Art. 17.- En caso de renuncia de cualquiera de los representantes, propietarios, o suplentes, ésta deberá interponerse por escrito ante el Consejo Directivo del INSAFORP, quien lo hará del conocimiento del sector respectivo a fin de que se proceda a la designación del sustituto.

Los miembros del Consejo Directivo deben asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que se les convoque. En caso de ausencia reiteradas por parte de los Directores Propietarios y Suplentes sin previa autorización del Consejo, éste solicitará al sector correspondiente, la designación de nuevos representantes.

En ambos casos los sectores representados, deberán poner especial cuidado que los sustitutos reúnan los requisitos exigidos por la Ley y este Reglamento y para su aceptación deberán contar con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 18.- Por lo menos sesenta días antes de expirar el plazo de tres años para el que fueron electos los representantes del Consejo Directivo del Instituto éste deberá solicitar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que convoque a los sectores empleador y laboral a fin de que procedan a la elección de sus nuevos representantes o a reelegirlos en sus cargos, por un período igual al que señala la Ley.

#### **TOMA DE POSESIÓN DE NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Art. 19.- La toma de posesión de los nuevos miembros del Consejo Directivo, se realizará en una sesión especialmente convocada al efecto, de ser posible en la fecha en la que concluya el período de tres años para el que fue electo el Consejo Directivo saliente.

Cuando por cualquier motivo los miembros del nuevo Consejo no estuvieren completamente conformados a esa fecha, el anterior continuará en funciones desarrollando normalmente sus labores, siendo válidas de pleno derecho todas sus actuaciones, hasta que aquel esté integrado y asuma sus funciones en legal forma.

Art. 20.- A esta sesión asistirán los miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo saliente, así como todos los miembros propietarios y suplentes que hubiesen sido nombrados o designados para integrar el nuevo Consejo Directivo del Instituto, los que deberán ir provistos de sus respectivos acuerdos y/o actas que les acrediten como tales.

La sesión será presidida por el Presidente del Consejo Directivo saliente y se invitará a ella al titular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien tomará la protesta de ley correspondiente.

Art. 21.- En la agenda de dicha sesión deberá incluirse:

- i. Apertura, establecimiento de quórum y lectura de los acuerdos y actas de nombramiento de los nuevos representantes que integrarán el Consejo Directivo del Instituto.
- ii. Toma de protesta a los nuevos Directores propietarios y suplentes por parte del Titular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o de su representante.
- iii. Elección del Presidente y Vice-Presidente del nuevo Consejo Directivo de acuerdo a la Ley, entre los cuatro representantes propietarios del sector empleador. La votación será directa y estará a cargo de los diez miembros propietarios del nuevo Consejo Directivo. Se requerirá mayoría simple de los votantes presentes.
- iv. Recuento de los votos por el Presidente y Vice Presidente del Consejo Directivo saliente. Los resultados obtenidos deberán plasmarse en acta que al efecto se levantará. En caso de empate la votación será declarada nula se procederá a una nueva; hasta obtener la mayoría simple requerida.
- v. Lectura del informe de las actividades más relevantes desarrolladas durante el período que finaliza. Dicho informe deberá ser aprobado previamente por el Consejo Directivo saliente.

#### ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Art. 22.- Además de las atribuciones determinadas en la Ley del Instituto le corresponderá al Consejo Directivo:

- a) Promover y difundir la imagen del instituto y del SISTEMA interinstitucionalmente, tanto a nivel nacional como internacional, divulgando los aspectos relacionados con su naturaleza y objetivos perseguidos.
- b) Promover y coordinar con los Ministerios de Trabajo y Previsión Social, de Relaciones Exteriores, de Educación y demás instituciones afines, los programas que considere más convenientes para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

#### DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Art. 23.- La selección y nombramiento del Director y del Subdirector Ejecutivos, se hará por medio de votación directa de todos los miembros propietarios del Consejo Directivo, requiriéndose para ello mayoría absoluta, debiendo también aprobar su salario. El Consejo Directivo queda facultado para requerir información por todos los medios lícitos que

considere convenientes sobre la capacidad e idoneidad de los candidatos a los cargos mencionados.

Asimismo será el Consejo Directivo quien conocerá de la remoción de dichos funcionarios por las causales determinadas en la Ley, así como de su renuncia.

Art. 24.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto y su reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento del Consejo Directivo, toda la normativa reguladora de la actividad del Instituto y las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.

Es de su responsabilidad la correcta conducción técnica, administrativa y financiera del Instituto, estableciendo para ello un programa de seguimiento efectivo y de evaluaciones periódicas de las acciones y proyectos que le hubiesen sido encomendados por el Consejo Directivo.

Art. 25.- Al Director Ejecutivo le corresponde representar al INSAFORP en aquellos actos y actividades propios de su cargo además de las que le encomiende el Consejo Directivo.

Art. 26.- Corresponde al Consejo Directivo calificar y evaluar el desenvolvimiento, desempeño y el comportamiento del Director y Sub-Director Ejecutivos.

Art. 27.- Además de las atribuciones mencionadas en la Ley del INSAFORP, corresponde al Director Ejecutivo:

- a) Efectuar estudios e investigación periódicas sobre aspectos administrativos técnicos y financieros para apoyar la toma de decisiones en la redefinición de los procesos de dichas áreas, de otras instituciones dedicadas a la formación profesional a efecto de realizar análisis comparativos y presentar las recomendaciones pertinentes al Consejo Directivo para su adopción.
- b) Presentar al Consejo Directivo en cada sesión informes sobre las actividades realizadas en el Instituto.
- c) Proponer la contratación y capacitación del nuevo personal del Instituto y de las oficinas Regionales que se crearen, así como dejar sin efecto los contratos de aquellos empleados que por sus faltas graves sean acreedores a destituciones y de aquellos cuyo desenvolvimiento en el trabajo no satisfaga las expectativas del Instituto.
- d) Autorizar compras, suministros y otros, de conformidad con los límites establecidos en las leyes.
- e) Elaborar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los presupuestos del Instituto.
- f) Dirigir las negociaciones nacionales e internacionales del Instituto, en materia de gestión y negociación de Convenios Marco y/o Convenios de proyectos de cooperación técnica y financiera destinados a la formación profesional.



- g) Participar directamente o por intermedio de su delegado, en las reuniones de los comités creados en el Consejo Directivo.
- h) Proponer y sostener reuniones periódicas con el personal ejecutivo y operativo del Instituto, a fin de orientar y retroalimentar los procesos técnico-administrativo.
- i) Definir y delegar conjuntamente con el Sub-Director, la distribución de funciones, atribuciones y responsabilidades, que implica la dirección del INSAFORP.

Conciérne al Subdirector:

Art. 28.-

- a) Asumir la responsabilidad del funcionamiento del Instituto en ausencia del Director Ejecutivo.
- b) Asistir al Director en el desempeño de sus funciones.
- c) Colaborar en los estudios e investigaciones que se realicen, coordinando el trabajo de las diferentes dependencias.

Operativizar las demás atribuciones que le determine la ley, reglamento y acuerdos del Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y CONVOCATORIAS.**

Art. 29.- Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias y extraordinarias. El Consejo Directivo celebrará las primeras solamente una vez por semana y serán convocadas por el Director Ejecutivo; y las segundas, cuando los intereses u obligaciones del INSAFORP lo requieran y serán convocadas por el Director Presidente del Consejo Directivo, por iniciativa propia, a solicitud del Director ejecutivo o de cuatro de sus miembros por lo menos.

Las convocatorias deberán verificarse por escrito, con una anticipación no menor de dos días excepto cuando por circunstancias especiales sea de urgencia celebrar sesión, en cuyo caso la convocatoria podrá hacerse por cualquier medio. El Presidente o quien haga sus veces presidirá las sesiones.

#### **ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS.**

Art. 30.- Siempre que la Presidencia o la Dirección Ejecutiva consideren oportuna la intervención de funcionarios, empleados o Asesores del INSAFORP en las sesiones del Consejo Directivo, podrán hacerse acompañar de éstos para que ofrezcan las ilustraciones o explicaciones que sean pertinentes.

#### **ASISTENCIA DE PERSONAS EXTRAÑAS AL INSTITUTO.**

Art. 31.- La asistencia de personas extrañas al Instituto a las sesiones del Consejo Directivo, sólo será permitida cuando previamente lo haya acordado el Consejo.

#### **RATIFICACIÓN DE RESOLUCIONES**

Art. 32.- Las resoluciones del Consejo Directivo del INSAFORP tendrán validez previa ratificación del mismo Consejo Directivo.

No obstante lo anterior, y cuando por naturaleza de la resolución o por la urgencia de la misma se haga impostergable su ejecución, el Consejo Directivo podrá decidir que lo acordado tenga aplicación inmediata y se redactará en ese momento la parte resolutive del Punto de Acta, que será rubricada por el Presidente y Vice-Presidente o un Director.

#### **LIBRO DE ACTAS**

Art. 33.- Todas las resoluciones tomadas por el Consejo Directivo se asentarán en un Libro de Actas. Las actas firmadas por el Presidente y por los Directores Propietarios y Suplentes que asistan.

#### **SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Art. 34.- El Director ejecutivo será el Secretario del Consejo Directivo y, estará encargado de la custodia del Libro de Actas, siendo además responsable de que el expresado libro se encuentre al día.

### **CAPÍTULO IV OFICINAS REGIONALES**

Art. 35.- El Consejo Directivo podrá crear Oficinas Regionales con el objeto de facilitar la prestación de servicios por parte del Instituto en las regiones que por su desarrollo económico tengan un número importante de trabajadores que necesiten formación profesional y aprendizaje. Se establecerán oficinas regionales que el Consejo Directivo estime necesarias, tomando como criterio para su creación las demandas de formación profesional y las divisiones regionales que tengan establecidas otros organismos, particularmente las que con criterios geográficos se determinen.

Art. 36.- Cada Oficina Regional estará a cargo de un Jefe Regional que tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Director Ejecutivo ante los Sectores Gobiernos, empleador y laboral en el interior de la República donde fuere designado e impulsar todas las acciones necesarias que tiendan a la realización de los objetivos del Instituto a nivel nacional.

- b) Dirigir y coordinar en su región el desarrollo de los cursos y demás actividades administrativas y técnicas del Instituto y proponer a la Dirección Ejecutiva los planes y Programas anuales de formación que deban efectuarse en su región.
- c) Presentar a la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de presupuesto anual y someter a su aprobación el balance de los resultados financieros y técnicos de los ejercicios que se concluyan.
- d) Informar amplia y oportunamente a la Dirección Ejecutiva del funcionamiento de su oficina.
- e) Deberá remitir mensualmente a la Dirección Ejecutiva un informe de actividades internas y de todas aquellas en las cuales hubiera intervenido la oficina a su cargo.
- f) Ejecutar las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo.

Art. 37.- En las Oficinas Regionales funcionarán los servicios necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades evitándose la duplicación de tareas y de personal. Por ello, las Oficinas Regionales se beneficiarán de los servicios de las Oficinas Centrales del Instituto efectuando solamente aquellos que sean de estricta necesidad local.

Art. 38.- Las Oficinas Regionales, como dependencias del INSAFORP, deberán de mantener unidad y uniformidad en la ejecución de los programas que realicen.

Entre los programas destinados a las poblaciones de las regiones en donde se encontraren sus sedes pueden citarse los Programas Móviles, Cursos y Talleres Vocacionales y de Formación los cuales podrán impartirse en Centros Privados, Públicos o Municipales.

El curso o conjunto de cursos que se decida impartir serán objeto de acuerdos entre el INSAFORP y las entidades correspondientes. El Instituto aportará en todo caso su metodología formativa y se encargará de la evaluación, control y certificación de los niveles alcanzados por los alumnos.

Art. 39.- La Dirección Ejecutiva someterá a la aprobación del Consejo Directivo la estructura administrativa de cada una de las oficinas regionales que se crearen.

## CAPÍTULO V

### COMITÉ DE HONOR DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Art. 40.- Corresponde al Comité de Honor del Consejo Directivo calificar y declarar la inhabilidad o incompatibilidad de los miembros del Consejo Directivo para desempeñar su cargo y cualquier otra atribución que le sea encomendada por el Consejo Directivo.

El Comité de Honor estará integrado por cuatro miembros Directivos nombrados en el seno del Consejo Directivo, debiendo estar entre ellos el Presidente del Consejo que será el coordinador y un representante de cada sector; uno de ellos fungirá como Secretario.

Art. 41.- Las Resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos. Todos los miembros del Comité tendrán derecho a un voto igualitario.

En caso de ausencia del Presidente del Comité en la sesión convocada, se dará por desierta la sesión hasta nueva convocatoria.

Art. 42.- Los miembros del Comité de Honor serán nombrados para un período de un año por el Consejo Directivo y deberá reunirse dentro de los quince días siguientes a su nombramiento para conocer de sus funciones.

Los miembros del Comité de Honor ejercerán sus cargos sin recibir ningún tipo de remuneración o dieta.

Art. 43.- El Presidente y el Secretario del Comité de Honor tendrán las siguientes funciones:

**PRESIDENTE.**

- a) Convocar a sesiones y preparar la agenda.
- b) Dirigir las sesiones.
- c) Firmar las actas de las sesiones, así como los dictámenes y comunicaciones
- d) Informar oportunamente de lo actuado al Consejo Directivo.

**SECRETARIO.**

- a) Redactar las actas, dictámenes y resoluciones de las sesiones
- b) Ocuparse de que en cada sesión se cuente con el material de apoyo y equipo necesario. Se encargará de revisar cualquier tipo de documento dirigido o emitido por el Comité de Honor.

Art. 44.- Las decisiones que el Comité de Honor tome se consignarán siempre por escrito y debidamente sustentadas.

Todo acuerdo tomado será comunicado al Consejo Directivo en la próxima sesión para su resolución definitiva y posterior informe al interesado, así como al sector que representa.

Art. 45.- Si por decisión del Comité de Honor resultare de que un miembro Director Propietario del Consejo Directivo sea reemplazado por su respectivo suplente y a éste le sea imposible, por sobrevenirle una causal de inhabilitación, completar el período iniciado por el Director Propietario, se informará inmediatamente al sector correspondiente, a efecto de que éste proceda a las sustituciones correspondientes.

Art. 46.- El Consejo Directivo considerará como causales de sustitución en el cargo de miembro del Comité de Honor:

- a) Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada a una sanción penal durante el tiempo que señale la sentencia aún cuando se gozare de libertad condicional.
- b) Por el incumplimiento de sus obligaciones dentro del Instituto, por falta de cuidado en la conducción y cumplimiento de los deberes propios del cargo o por ignorancia o inexperiencia graves que no garanticen en forma amplia el desempeño de sus funciones.
- c) La observancia de mala conducta personal notoriamente inmoral.
- d) Los que por resolución del Consejo Directivo sean destituidos de sus cargos.

Art. 47.- Las diligencias que practique el Comité de Honor serán de trámites sumario y tendrán el carácter de confidenciales para proteger en su reputación e imagen personal al Director o Directores investigados.

Art. 48.- El miembro Director que se considere perjudicado por la resolución del Comité de Honor de destituirle de su cargo tiene el derecho de que se rectifique lo actuado siempre y cuando demostrare al Consejo Directivo satisfactoriamente la inexactitud, falsedad o ligereza en el trámite iniciado en contra de su persona.

Art. 49.- Las resoluciones, juicios y opiniones que emita el Comité de Honor no ocasionarán ningún tipo de responsabilidad para sus miembros.

Art. 50.- La Asistencia de los miembros del Comité de Honor a las sesiones que se convocaren al efecto será obligatoria, excepto en casos de fuerza mayor, los cuales deberán ser calificados por el Presidente del Comité o de quien haga sus veces.

## **CAPÍTULO VI**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 51.- Los funcionarios y empleados del INSAFORP que no observen y cumplan con sus obligaciones quedarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, previa autorización del Consejo Directivo.
- e) Destitución del trabajador sin responsabilidad para el Instituto.

Art. 52.- Los procedimientos que deberán observarse para la imposición de medidas disciplinarias así como lo concerniente a la interposición de recursos en revisión de decisiones que perjudicaren a funcionarios y empleados del Instituto quedan establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del INSAFORP.

Art. 53.- Todo lo concerniente a contratación de personal; jornadas de trabajo y descansos semanales, asuetos, vacaciones y licencias, aguinaldos y gratificaciones y Régimen de Previsión y Seguridad Social estará regulado en el Reglamento Interno de trabajo del Instituto.

## **TÍTULO II**

### **OBJETIVOS Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **OBJETIVOS**

Art. 54.-

EL SISTEMA tendrá como objetivos los siguientes:

- a) Promover la participación de Ministerios, Instituciones, Oficiales Autónomas y Privadas, Municipalidades, Asociaciones Empresariales, Profesionales e Instituciones no gubernamentales dedicados a la formación de recursos humanos en programas de preparación a todos los niveles ocupacionales.
- b) Organizar las actividades de los sectores productivos, públicos y privados, para lograr una eficiente y efectiva capacitación, asignación, coordinación y utilización de los recursos destinados a la Formación Profesional.
- c) Mejorar los procesos técnicos de Formación Profesional existentes, a efecto de permitir el incremento en la calificación de recursos humanos disponibles.
- d) El perfeccionamiento de las técnicas de la preparación profesional se enmarcarán dentro de las áreas estratégicas previamente definidas y basadas en la Política Nacional de Formación Profesional.
- e) Garantizar que los recursos captados por el INSAFORP sean administrados y destinados a financiar oportunamente actividades de formación profesional, aportados por el Estado y el sector privado.

##### **CONFORMACIÓN**

Art. 55.-

EL SISTEMA estará conformado por:

Las Instituciones de los Sectores Público y Privado, Organizaciones no Gubernamentales y demás Organismos e Instituciones que demanden y ofrezcan servicios de formación profesional.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **CENTROS COLABORADORES.**

Art. 56.- Se denominan Centros Colaboradores a aquellas instituciones públicas o privadas y ONG's que realizan programas de Formación Profesional, cumpliendo con los requisitos exigidos por el INSAFORP y que estén integradas al SISTEMA.

Art. 57.- Son requisitos para inscribirse en el Registro de Centros Colaboradores del INSAFORP;

- a) Poseer instalaciones físicas higiénicas y con iluminación suficiente, apropiadas para realizar tareas de formación profesional y que, a la vez, posibiliten realizar estas tareas en una o más especialidades de formación profesional básica, aplicada a una variada gama de disciplinas propias de los diferentes sectores de la vida productiva nacional.
- b) Contar con programas de aprendizaje ajustados a las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de Formación Profesional, en este Reglamento y en las recomendaciones y decisiones emanadas del Consejo Directivo del INSAFORP.
- c) Desarrollar planes de adiestramiento que sean considerados por el INSAFORP necesarios para la zona, sector u ocupación a la que están dirigidos.
- d) Cumplir con las formalidades y requerimientos contenidos en la Normativa Reguladora de Centros Colaboradores o preparada al efecto.

Art. 58.- EL INSAFORP podrá cancelar de sus registros a los Centros Colaboradores que incumplan los requisitos y procedimientos establecidos en las normas pertinentes.

La prevención de cancelación se hará por escrito, concediéndole al Centro Colaborador un plazo no menor de treinta días, para corregir su incumplimiento a satisfacción del INSAFORP.

Art. 59.- Los Centros Colaboradores recibirán del INSAFORP los lineamientos y medidas de política de formación profesional, las metodologías y los apoyos didácticos correspondientes en este mismo campo y las subvenciones económicas en las cuantías que determine el Consejo Directivo a propuesta de la Administración, según los compromisos pactados con cada Centro Colaborador. Se podrán establecer acuerdos o compromisos más amplios con Instituciones Públicas y Privadas que mantengan varios Centros de Formación y se integren al SISTEMA.

EL INSAFORP deberá controlar, evaluar y certificar la formación profesional que realicen los Centros Colaboradores, teniendo permanentemente acceso y capacidad de evaluación de sus instalaciones, programas y organización administrativa y docente.

Art. 60.- La normativa reguladora de Centros Colaboradores se encargará de uniformar la aplicación de programas de formación profesional a través de los denominados Centros Colaboradores y establecerá los términos en que se desarrollará la cooperación y asistencia antes señalada.

## **CAPÍTULO II CENTROS FIJOS**

Art. 61.- EL INSAFORP podrá establecer y contratar Centros Fijos, geográficamente dispersos, que faciliten la formación profesional de los jóvenes y adultos en todo el País y ofrezcan una gama de especialidades formativas básicas, de manera continuada y sistemática, que permita a éstos insertarse exitosamente en el mercado de trabajo.

Art. 62.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, serán requisitos para la contratación de Centros Fijos:

- a) Que exista demanda de fuerza laboral suficiente y continua, a fin de garantizar el empleo de las personas que reciban formación.
- b) Que no existan otras instalaciones de Instituciones Públicas o Privadas que cubran la demanda de formación profesional en el área geográfica o sector de que se trate.

## **CAPÍTULO III CURSOS MÓVILES**

Art. 63.- EL INSAFORP organizará la contratación de instituciones idóneas para impartir cursos de formación profesional que puedan movilizarse con sus equipos y programas a cualquier lugar del País donde se haya detectado la necesidad de formación de mano de obra.

Art. 64.- En la programación de cursos móviles, el INSAFORP, tendrá en cuenta y dará prioridad a la atención de las necesidades que generen los proyectos de desarrollo agrario, agroindustrial o de servicios que se ejecuten en el país.

Art. 65.- Los cursos móviles del INSAFORP se dirigirán a capacitar personas para incorporarlos a la vida productiva, a perfeccionar, a especializar o reconvertir trabajadores ocupados, a absorber desempleados o a cualquier otra modalidad formativa, siendo su único requisito de traslado e instalación, la garantía que los trabajadores formados encontrarán un empleo productivo en que apliquen los conocimientos adquiridos en los cursos.



Art. 66.- En la organización de cursos móviles, el INSAFORP deberá aprovechar los esfuerzos de la comunidad a que se dirijan, gestionando su apoyo y aprovechamiento de locales, instalaciones y otra ayuda que pueda proveer la comunidad, a través de sus instituciones, entidades, grupos organizados y ciudadanos.

Art. 67.- EL INSAFORP establecerá permanentemente coordinación con el Departamento de Gestión de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para asegurar una óptima utilización de la mano de obra calificada que se forme mediante los programas del Instituto.

## **PATRIMONIO**

### **TÍTULO IV**

#### **CAPÍTULO I**

Art. 68.- EL INSAFORP como Institución de Derecho Público, con autonomía económica y administrativa, estará sometida a las leyes y reglamentos que en lo atinente al Patrimonio hayan sido promulgadas y sean de aplicación general a Instituciones similares.

Art. 69.- Las cotizaciones obligatorias pagadas por los patronos del sector privado y por las instituciones oficiales autónomas, consignadas por la Ley de Formación Profesional, como parte del patrimonio del INSAFORP, serán recaudadas inicialmente con el sistema que al efecto tenga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para dichos fines, recaudación que estará regulada por contrato, cuyas condiciones definirá el Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO II**

#### **RÉGIMEN FINANCIERO**

Art. 70.- La Gestión Financiera del Instituto estará normada y armonizada por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; como parte del Sistema de Administración Financiera Integrado “SAFI”.

Art. 71.- El Instituto deberá contar con su Unidad Financiera Institucional (UFI), que será la responsable de su gestión financiera, que realizará todas las actividades relacionadas con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, cuyos funcionarios estarán sometidos al Régimen de responsabilidades establecidos por la Corte de Cuentas de la República; en la Ley AFI y en el Reglamento de la misma.

Art. 72.- La Unidad Financiera Institucional del Instituto será organizado de acuerdo a sus necesidades y características y dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva.

Art. 73.- La Unidad Financiera Institucional del Instituto velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos por la Ley AFI y su reglamento.

Art. 74.- El Jefe de la Unidad Financiera Institucional será el responsable de presentar toda la información financiera requerida por las Direcciones Generales responsables del SAFI y de conservar todos los documentos y registros pertinentes a la actividad financiera.

Art. 75.- El Presupuesto del Instituto se estructurará de acuerdo a los principios, técnicas, métodos y procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Dirección General de Presupuesto, en concordancia con la Política presupuestaria del Gobierno, con las políticas sectoriales del Ramo de Trabajo y con las políticas institucionales. La programación de la ejecución física y financiera de dicho presupuesto deberá ser presentada a la Dirección General de Presupuesto. El cumplimiento de la política presupuestaria del Instituto, así como la correcta aplicación presupuestaria será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, quien mantendrá informado al Consejo Directivo.

Art. 76.- El proyecto del Presupuesto del Instituto deberá reflejar su Plan Integral de Trabajo y comprenderá el total de sus operaciones; proyecto que se presentará en los plazos que se estipulen en las normas para el proceso de formulación del mismo, dictadas por el Ministerio de Hacienda. (1)

Art. 77.- El Instituto no podrá entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos no previstos en el presupuesto.

Art. 78.- El Presupuesto para gastos fijos, gerenciales y administrativos, no podrá exceder del 20% de los recursos financieros del Instituto.

### **CAPÍTULO III COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Art. 79.- La contratación y adquisición de bienes de servicios del INSAFORP, deberá regularse a través del Manual del Proceso de Compras y Contratación de Bienes y Servicios, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 80.- Cuando las necesidades del INSAFORP lo ameriten, el Consejo Directivo podrá calificar de necesidad urgente la adquisición de bienes y servicios hasta por Cien Mil Colones; y el Director Ejecutivo hasta por Cincuenta Mil Colones, pudiendo omitir o limitar la competencia, cuyo procedimiento estará establecido en los Manuales de Control Interno correspondiente.

Art. 81.- El proveedor del INSAFORP está facultado para proceder a la adjudicación de las compras y/o, de acuerdo a los procedimientos establecidos, mediante la correspondiente Resolución adjudicativa o modificación, la cual deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.

Art. 82.- Cuando se promueva concurso público para contratar los servicios de capacitación de recursos humanos y asistencia a las empresas se invitará a aquellos centros colaboradores de formación que estén acreditados por el INSAFORP de acuerdo a la normativa vigente.

#### **TÍTULO IV**

#### **VIGENCIA**

Art. 83.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve.

ARMANDO CALDERÓN SOL,  
Presidente de la República.

EDUARDO TOMASINO HURTADO,  
Ministro de Trabajo y Previsión Social.

#### **REFORMAS:**

(1) D.E. N° 97 del 26 de Septiembre del 2006, Publicado en el D.O. N° 187, Tomo 373 del 09 de Octubre del 2006.