



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE
AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN-AAB

San Salvador, enero 2024



**REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN-AAB**

CAPÍTULO I	1
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
CAPÍTULO II	3
POLÍTICAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	3
CAPÍTULO III	5
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN	5
CAPÍTULO IV	6
CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
CAPÍTULO V	8
USO ADECUADO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN	8
CAPÍTULO VI	10
SANCIONES Y FALTAS	10
CAPÍTULO VII	13
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL EMPLEADO	13
CAPÍTULO V	17
INDUCCION PARA EMPLEADO	17
CAPÍTULO VI	18
ROTACIÓN, PERMUTA O TRASLADO DEL PERSONAL	18
CAPITULO VIII	19
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	19
De la refrenda:	19
CAPÍTULO IX	22
JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DESCANSO	22
CAPÍTULO X	25
REMUNERACIONES Y VIÁTICOS	25
CAPITULO XI	26
BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y COMPENSACIONES ADICIONALES	26
CAPÍTULO XII	28
DESARROLLO Y CAPACIDADES DEL PERSONAL	28



CAPITULO XIII	28
ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL	28
CAPITULO XIV	31
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	31
CAPÍTULO XV	32
DISPOSICIONES FINALES	32



REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

OBJETO

Art.1. El presente reglamento interno de recursos humanos tiene como objeto fundamental establecer un marco claro y coherente que guíe el comportamiento y las interacciones de los empleados dentro de la institución. Busca crear un entorno laboral positivo, ético y productivo, donde se promueva la equidad, el respeto mutuo, la responsabilidad y la eficiencia. Además, pretende proteger los activos de la institución, garantizar el cumplimiento de las políticas internas y fomentar un clima laboral que impulse el desarrollo profesional y personal de los colaboradores. Además de contribuir al éxito sostenible de la institución mediante prácticas laborales éticas, la gestión eficiente de recursos y la promoción de una cultura de colaboración y respeto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.2. Este reglamento se aplica a todos los empleados de la institución, independientemente de su nivel jerárquico o función laboral. Incluye a empleados a tiempo completo, parcial y bajo modalidad de contratación de servicios eventuales, profesionales o personales. El alcance abarca todas las áreas de la institución y se extiende a las interacciones laborales, la conducta en el lugar de trabajo, el uso de recursos de la institución, las relaciones profesionales, así como las políticas de igualdad de oportunidades y desarrollo profesional. Este reglamento es vinculante para todos los empleados y su cumplimiento es obligatorio para mantener un ambiente laboral armonioso, ético y eficiente. Cualquier violación a este reglamento será tratada con las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la infracción y las políticas de la institución.

TERMINOLOGÍA

Art. 3. Para efectos de un mejor entendimiento del presente Reglamento se establece la siguiente terminología:

Agencia o AAB: Es la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin, el cual en el marco de la relación de trabajo regulada en el presente instrumento, funge como patrono.

Reglamento: Es el presente Reglamento Interno de Recursos Humanos.



Servidoras y Servidores públicos: Hace referencia a la persona natural que presta servicios temporal o permanentemente que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado. Asimismo, comprende a los funcionarios, empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Administrador: Es la máxima autoridad de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin.

Jefatura Inmediata: El funcionario o servidor público cuyo nombramiento le otorga superioridad jerárquica respecto de la empleada o empleado público en cuestión.

Inducción de personal: se refiere al proceso mediante el cual se introduce a un nuevo empleado en una organización, proporcionándole la información, orientación y capacitación necesarias para adaptarse y desempeñarse eficientemente en su nuevo entorno laboral.

Reclutamiento: se refiere al proceso de identificación, atraer y seleccionar a candidatos potenciales para cubrir vacantes en una organización.

Reclutamiento de personal por Fuente Interna: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, que se realiza con personal interno de la agencia, que reúne requisitos para desarrollar un cargo diferente al que desempeña.

Selección: Es el proceso por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y el que a juicio de la máxima autoridad mejor llene los requisitos del proceso de selección para ocupar un puesto determinado.

Evaluación de desempeño: Es un proceso fundamental en recursos humanos, que implica medir la calidad y eficiencia con la que los servidores públicos ejecutan sus funciones.

SUPERVISIÓN Y CORRECCIÓN

Art.4. La implementación efectiva de estas políticas requiere la participación de supervisores dentro de la institución. En este sentido, se designará a la Unidad de Recursos Humanos como responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas de conducta y comportamiento ético. Este equipo estará compuesto por profesionales capacitados para abordar asuntos relacionados con el comportamiento laboral y la ética en el lugar de trabajo.



Los roles y responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos son:

Supervisión Continua: El equipo de Recursos Humanos llevará a cabo una supervisión continua de las interacciones y conductas en el lugar de trabajo para identificar posibles violaciones de las políticas establecidas.

Investigación de Denuncias: Ante denuncias o informes de conductas inapropiadas, el equipo de Recursos Humanos iniciará investigaciones imparciales y confidenciales para determinar la validez de las preocupaciones planteadas.

Asesoramiento y Educación: Proporcionarán asesoramiento y orientación a los empleados sobre las políticas de conducta y comportamiento ético. Además, se llevarán a cabo sesiones educativas para garantizar la comprensión completa de estas políticas.

Acciones Correctivas: En caso de violaciones comprobadas, el equipo de Recursos Humanos tomará medidas correctivas apropiadas. Esto puede incluir, según la gravedad, advertencias, capacitación adicional, amonestaciones escritas y sanciones disciplinarias o incluso la terminación del contrato en caso acumule tres amonestaciones escritas.

Cultura de Mejora Continua: Fomentarán una cultura de mejora continua, identificando áreas de desarrollo y brindando retroalimentación constructiva para promover un cambio positivo en el comportamiento laboral.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Art.5. Este capítulo establece de manera detallada las expectativas de conducta y comportamiento ético que se espera de todos los empleados dentro de la institución. Su propósito fundamental es crear y mantener un entorno laboral caracterizado por la integridad, el respeto mutuo y la ética en todas las interacciones laborales.

Integridad y Honestidad:

Los empleados deben comprometerse a actuar con integridad y honestidad en todas las facetas de su trabajo. Esto implica la abstención de realizar acciones deshonestas, como fraude, manipulación de datos o la tergiversación de información.

Respeto Mutuo:

Se espera que todos los empleados se traten entre sí con respeto y cortesía. La discriminación, el acoso y cualquier forma de comportamiento ofensivo basado en género, orientación sexual, raza, religión u otras características personales están estrictamente prohibidos y serán sancionados.



Colaboración y Trabajo en Equipo:

La colaboración y el trabajo en equipo son fundamentales para el éxito organizacional. Se incentiva la contribución positiva al ambiente laboral y la disposición para trabajar de manera colaborativa hacia metas comunes. La competencia desleal y la desconsideración hacia colegas no son toleradas.

Comunicación Transparente:

Se promueve una comunicación abierta y transparente entre los empleados y con las gerencias. La información relevante para el cumplimiento de objetivos debe compartirse de manera oportuna, y los empleados deben notificar a la gerencia pertinente sobre cualquier situación que pueda afectar negativamente a la institución.

Uso Responsable de Recursos:

Los empleados deben utilizar los recursos de la institución, incluyendo equipos, tecnología y espacios físicos, de manera responsable y eficiente. El mal uso de estos recursos puede resultar en medidas disciplinarias.

Cumplimiento de Políticas y Regulaciones:

Los empleados deben cumplir con todas las políticas internas de la Agencia, así como con las leyes y regulaciones aplicables a la institución. La ignorancia de estas normas no justifica su violación.

Representación de la Institución:

Cuando los empleados representan a la institución, ya sea en eventos, reuniones o en plataformas en línea, se espera que lo hagan de manera profesional y positiva. La reputación de la institución está en manos de cada empleado.

Ética en la Toma de Decisiones:

Los empleados deben tomar decisiones éticas y basadas en valores. Situaciones éticamente cuestionables deben ser comunicadas a Recursos Humanos para su evaluación.

Privacidad y Confidencialidad:

Respetar la privacidad y confidencialidad de la información de la institución y de los colegas es esencial. La divulgación no autorizada de información confidencial puede resultar en consecuencias disciplinarias y/o legales.

Estas directrices establecen las bases para un comportamiento ético y profesional en el lugar de trabajo, contribuyendo a un ambiente laboral saludable y positivo. Es



fundamental que todos los empleados revisen y comprendan estas políticas para garantizar un cumplimiento efectivo, ya que de lo contrario la Unidad de Recursos Humanos tomará acciones en base a la gravedad de la falta cometida.

CAPÍTULO III

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Art.6. Este capítulo tiene como objetivo promover un entorno laboral inclusivo y respetuoso, donde todos los empleados tengan igualdad de oportunidades, independientemente de su género, origen étnico, orientación sexual, religión, discapacidad u otras características personales. La institución está comprometida con la creación de un ambiente donde la diversidad sea valorada y respetada.

No Discriminación:

Se prohíbe la discriminación en cualquier forma, incluyendo, pero no limitado a género, raza, origen étnico, orientación sexual, religión, discapacidad, estado civil u otras características protegidas por la ley.

Proceso de Selección Justo:

Los procesos de selección de personal por competencia serán justos e imparciales. Las decisiones de contratación se basarán en la idoneidad del candidato para el puesto y su capacidad para cumplir con los requisitos laborales.

Ambiente Inclusivo:

La institución fomentará un ambiente laboral inclusivo, donde se respeten y valoren las diferencias individuales, por lo que se promoverá la colaboración y convivencia entre todos los empleados.

Prevención del Acoso:

Se prohíbe el acoso en el lugar de trabajo en todas sus formas, incluyendo acoso sexual, racial, por orientación sexual, entre otros. La institución tomará medidas para prevenir y abordar el acoso de manera efectiva.

Denuncias de Discriminación:

Los empleados que experimenten o sean testigos de discriminación deben informar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos. Se garantizará la confidencialidad y se llevarán a cabo investigaciones imparciales.



Supervisión y Corrección:

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de supervisar y abordar casos de discriminación o violaciones a las políticas de igualdad de oportunidades. Se tomarán medidas correctivas, que pueden incluir acciones disciplinarias, capacitación adicional o medidas para prevenir la recurrencia.

Consecuencias por Incumplimiento:

El incumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades y no discriminación puede resultar en medidas disciplinarias, que van desde advertencias y sanciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Con esta sección se busca reafirmar el compromiso de la institución con la igualdad y la no discriminación, creando un ambiente donde cada empleado se sienta valorado y tenga la oportunidad de prosperar sin temor a discriminación injusta.

CAPÍTULO IV

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art.7. Dada la naturaleza sensible de la gestión de activos digitales, esta sección establece políticas estrictas para garantizar la confidencialidad y protección de la información. El objetivo principal es salvaguardar la integridad y confidencialidad de los activos digitales de la institución, así como de la información relacionada con clientes y operaciones internas.

Información Confidencial:

Para este ejercicio, se considera información confidencial toda aquella que no está destinada a ser divulgada públicamente, es decir toda la información que dentro de esta institución se maneja. Esto incluye, pero no se limita a, datos financieros, estrategias, información del cliente, contraseñas y cualquier otro dato que pueda comprometer la seguridad de la institución.

Acceso Restringido:

El acceso a información confidencial se limitará a empleados autorizados que requieran dicha información para el desempeño de sus funciones laborales. Cada empleado será responsable de respetar los límites de su autorización y no compartir ningún tipo de información sin la debida autorización de la administradora.



Almacenamiento Seguro:

La información confidencial deberá almacenarse de manera segura, utilizando sistemas de almacenamiento protegidos por contraseñas y cifrado, según sea necesario. El robo, pérdida o divulgación no autorizada de información confidencial será tratado con seriedad y puede dar lugar a medidas disciplinarias, sanciones o hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad.

Transmisión Segura:

La transmisión de información confidencial ya sea interna o externa, deberá realizarse a través de canales seguros y cifrados. Se deben seguir protocolos específicos para garantizar la seguridad durante la transmisión de datos sensibles.

Uso de Dispositivos Personales:

Se prohíbe el uso de dispositivos personales para acceder, almacenar o transmitir información confidencial, a menos que se cuente con la debida autorización y se sigan protocolos de seguridad establecidos por la institución.

Capacitación en Seguridad de la Información:

Todos los empleados recibirán capacitación periódica en seguridad de la información. Esto incluirá pautas sobre el manejo seguro de datos, la identificación de posibles amenazas y la adopción de prácticas seguras en el manejo de la información.

Responsabilidad Individual:

Cada empleado es responsable de proteger la información confidencial a la que tenga acceso. Esto incluye no divulgar información confidencial a personas no autorizadas, no dejar documentos confidenciales desatendidos y notificar de inmediato cualquier incidente de seguridad.

Consecuencias por Incumplimiento:

El incumplimiento de las políticas de confidencialidad y protección de la información puede resultar en medidas disciplinarias graves, ya que compromete la seguridad y reputación de la institución. Esto puede incluir desde advertencias, acciones legales y sanciones, o hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción.



CAPÍTULO V

USO ADECUADO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

Art.8. Establece directrices claras sobre el uso responsable y eficiente de los recursos de la institución, incluyendo equipos, tecnología, espacios físicos y cualquier otro activo propiedad de la institución. El objetivo es garantizar la utilización óptima de estos recursos para el beneficio general de la institución.

Uso de Equipos y Tecnología:

Los empleados deben utilizar equipos y tecnología de la institución asignada (laptops, celulares, entre otros) exclusivamente para realizar tareas laborales autorizadas. Se prohíbe el uso de estos recursos para fines personales, a menos que se cuente con la debida autorización.

Software y Licencias:

El uso de software de la institución debe cumplir con las licencias correspondientes y las políticas establecidas. La instalación de software no autorizado está prohibida, y se deben respetar las políticas de derechos de autor.

Uso de Espacios Físicos:

Los espacios físicos de la institución, como oficinas, salas de reuniones y áreas comunes, deben utilizarse de manera ordenada y respetuosa. Se prohíbe la alteración no autorizada de la disposición de muebles o equipos.

Consumibles y Suministros:

El uso de consumibles y suministros de la institución debe ser responsable. Se espera que los empleados eviten desperdicios innecesarios y notifiquen a la persona o Unidad correspondiente cuando se requieran reposiciones.

Uso de Vehículos de la Institución:

El uso de vehículos de la institución se limitará a fines laborales autorizados. Los empleados deben seguir las normativas de tráfico y seguridad vial, y cualquier daño o incidente debe ser reportado de inmediato. Los vehículos de la institución deben contar con seguro mínimo con cobertura de responsabilidad civil en daños a terceros en sus bienes y personas, robo o hurto total o parcial.



Uso Inapropiado de Vehículos de la Institución:

El uso inapropiado de vehículos de la institución para fines personales o actividades no autorizadas está estrictamente prohibido.

Uso de Recursos Energéticos:

Se insta a los empleados a adoptar prácticas sostenibles en el uso de recursos energéticos. Esto incluye apagar equipos y luces cuando no estén en uso, y contribuir a la conservación de energía en el lugar de trabajo.

Cuidado de Activos de la Institución:

Los empleados son responsables del cuidado de los activos de la institución asignados, incluyendo equipos, dispositivos y mobiliario. Cualquier daño o pérdida debe ser reportado de inmediato, en caso de demostrarse negligencia por parte del empleado, éste deberá pagar el activo dañado.

Descarga de Software no Autorizado:

La descarga e instalación de software no autorizado en equipos de la institución está estrictamente prohibida. Esto incluye software gratuito sin licencia, en caso de incumplir será acreedor de una amonestación.

Acceso no Autorizado a Áreas Restringidas:

El acceso no autorizado a áreas restringidas de la institución está prohibido. Esto incluye el ingreso a oficinas, salas de servidores u otros espacios designados solo para personal autorizado.

Supervisión y Corrección:

Los jefes inmediatos según jerarquía y la Unidad de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento de estas directrices. Se llevarán a cabo revisiones periódicas para garantizar el uso adecuado de los recursos de la institución, y se aplicarán medidas correctivas en caso de incumplimiento.

Consecuencias por Incumplimiento:

Se deberán acatar en su totalidad las reglas establecidas en este apartado, ya que el incumplimiento de las políticas de uso de recursos de la institución puede resultar en medidas disciplinarias, que van desde advertencias y sanciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción.



CAPÍTULO VI

SANCIONES Y FALTAS

Art.9. Todo servidor público que no cumpla con las disposiciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás leyes, debido a la gravedad y reincidencia de la falta cometida, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley del Servicio Civil.

Clasificación de la gravedad de las faltas:

Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden institucional.

Faltas graves: infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

Las sanciones que se aplicarán por jefe inmediato o Unidad de Recursos Humanos son:

Amonestación verbal privada, con copia al expediente: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato o Unidad de Recursos Humanos al servidor público sobre su conducta. El documento de esta amonestación se envía al expediente personal en la Unidad de Recursos Humanos con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

Acción de amonestación escrita con copia al expediente y con aviso de suspensión en caso de reincidencia: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato o Unidad de Recursos Humanos al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal con la Unidad de Recursos Humanos con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

Acción de personal de suspensión sin goce de sueldo, sin que exceda de un mes, salvo las excepciones legales: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato o Unidad de Recursos Humanos al servidor público por las reiteradas faltas o la realización de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por acuerdo.

Despido o destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Administrador por la realización de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Todas las faltas leves cuando sean por primera vez se abordará por medio de una amonestación verbal con copia al expediente. Si el servidor público repite el incumplimiento se procederá de la siguiente forma:



Segunda y tercera: Amonestaciones escritas
Cuarta: Suspensión o Destitución.

Todas las faltas graves cuando sean por primera y segunda vez se abordarán con amonestación escrita. Si el servidor público repite el incumplimiento se aplicará de la siguiente forma:

Tercera: Suspensión o Destitución

Faltas Leves:

Art.10. Se determinan como faltas leves, las siguientes:

- No usar debidamente el uniforme proporcionado por la Agencia.
- Dañar el uniforme proporcionado por la Agencia.
- No portar el carnet de identificación como servidor público de la Agencia.
- Pérdida o préstamo a otro compañero de tarjetas de acceso.
- Dar uso indebido a los equipos y mobiliarios proporcionados por la Agencia.
- Dañar sin intención el equipo y mobiliario proporcionado por la Agencia.
- Dañar sin intención la infraestructura de la Agencia.
- Dañar sin intención algún vehículo propiedad de la Agencia.
- Dedicarse a realizar actividades de arreglo personal (maquillarse, secar o planchar el cabello etc.) durante la jornada laboral.
- Hacer fila en el marcador antes de la hora de salida.
- Desayunar o almorzar en horas laborales.
- Escuchar música con volumen elevado.
- Utilizar sin permiso el equipo informático asignado a otro servidor público.
- Retirarse de una capacitación sin causa justificada.
- Impedir que se realice el aseo en el lugar de trabajo.
- No mantener limpia su área de trabajo
- No dar aviso al jefe inmediato en caso de enfermedad, permiso personal emergente.
- Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos
- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y/o superiores.
- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin la autorización correspondiente o hasta que llegue su reemplazo; no aplica en caso emergente por motivos de salud (debe ser notificado a su jefe inmediato), siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Institución.
- Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo con tonos de voz fuera de orden, pláticas fuera de temáticas laborales, entre otros.
- Todas aquellas conductas inapropiadas de los empleados que no constituyan una falta grave.



Art. 11. Se determinan como faltas graves las siguientes:

- Realizar acciones deshonestas, como fraude, manipulación de datos o la tergiversación de información.
- Discriminación en cualquier forma de comportamiento ofensivo
- Acoso en cualquier forma (sexual, verbal, gritos, amenazas, falta de respeto con palabras inadecuadas).
- Irrespeto de privacidad y confidencialidad de la información de la institución y de los colegas.
- Robo, pérdida o divulgación no autorizada de información confidencial.
- El uso inapropiado de vehículos de la institución para fines personales o actividades no autorizadas está estrictamente prohibido.
- Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
- No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.
- Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha a la Institución.
- No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o proceso disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
- Marcar la tarjeta o cualquier otro mecanismo de registro de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
- No proveer a los subalternos nuevos la inducción específica del puesto de trabajo.
- Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la institución sin previa autorización.
- Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
- Dañar intencionalmente vehículos propiedad de servidores públicos de la Agencia.
- Presentar certificados falsos que le atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
- Presentar incapacidades falsas o alteradas.
- Uso de dispositivos personales para acceder, almacenar o transmitir información confidencial.
- Alterar, falsificar o hacer anotaciones y comentarios falsos e equivocados en las agendas, formularios, reportes o registros de trabajo, solicitud o en cualquier documento oficial de la Institución.
- Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.



- Descarga e instalación de software no autorizado en equipos de la institución
- Dañar intencionalmente el equipo y mobiliario proporcionado por la Agencia.
- Dañar intencionalmente la infraestructura de la Agencia.
- No obedecer las indicaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Recibir pago indebido o regalías por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- Utilizar para mensajería personal; a cualquier servidor público de la Institución.
- Todas aquellas conductas inapropiadas de los empleados que no constituyan una falta leve.

CAPÍTULO VII

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso:

Art.12. Cuando exista una plaza vacante o nueva, es responsabilidad de la Jefatura Inmediata; solicitar a través de un memorándum/oficio el inicio de proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; para lo cual debe contar previamente con la autorización de la máxima autoridad de AAB.

Si esta fuera vacante, el jefe inmediato debe evaluar si es indispensable la contratación de la misma, de ser así debe anexar al memorándum/oficio copia de la carta de renuncia del personal que ocupaba anteriormente la plaza.

Reclutamiento:

Art.13. El proceso de reclutamiento tiene como objetivo identificar y seleccionar a profesionales altamente capacitados que contribuyan al éxito y la misión de la organización. La institución sigue dos tipos de procesos de reclutamiento: por competencias y de carácter especial para puestos de confianza.

Prioridad de reclutamiento:

Art.14. Cuando se disponga de una plaza vacante o nueva, debe darse prioridad al reclutamiento interno de Agencia, siempre que exista un aspirante a la plaza que reúna los requisitos del puesto y con un desempeño evaluado como mínimo de muy bueno en las dos últimas evaluaciones. Por lo anterior se realizará una convocatoria interna a través de correo electrónico.



Medios de reclutamiento

Art.15. El reclutamiento de personal puede desarrollarse utilizando cualquier medio de información que se adapte a las necesidades del proceso y naturaleza del puesto, tales como: banco de oferentes de servicio, banco de candidatos elegibles, anuncios a través de cualquier medio de comunicación, agencias de contrato o bolsas de trabajo, instituciones educativas, asociaciones profesionales y otros.

Confidencialidad y Seguridad:

Art.16. La información recopilada durante el proceso de reclutamiento se maneja con la máxima confidencialidad. Se implementarán medidas de seguridad para proteger la privacidad de los candidatos y la integridad del proceso.

Comité de Selección:

Art.17. Para cada proceso de selección debe conformarse un Comité de Selección, integrado por: La Jefatura de Unidad de Recursos Humanos o su representante, Jefatura de la Unidad Solicitante y Gerente Administrativo Financiero. Dicho Comité será coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos.

Requisitos para proceso de selección por competencia:

Art.18. El proceso de selección se llevará a cabo de manera justa, transparente y sin discriminación. Los candidatos serán evaluados en función de su idoneidad para el puesto y su capacidad para contribuir al éxito de la organización.

Supervisión y Evaluación Continua:

Art.19. La Unidad de Recursos Humanos supervisará y evaluará continuamente el proceso de reclutamiento para garantizar su eficacia y realizar mejoras según sea necesario.

Proceso de Selección:

Art.20. El proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante por fuente de reclutamiento interna o externa se realizará de la siguiente manera:

Proceso por Metodología de Competencias:

Análisis Curricular: Se realizará un análisis exhaustivo del currículum de cada candidato, revisando la experiencia laboral, educación, habilidades técnicas y logros relevantes.



Entrevista: Se llevará a cabo una entrevista detallada para evaluar las habilidades interpersonales, alineación con los valores y objetivos de la organización, capacidad de resolución de problemas y conocimientos técnicos.

Prueba de Conocimiento: Se administra una prueba de conocimiento específica para evaluar las habilidades técnicas y conocimientos requeridos para el puesto.

Prueba Psicométrica: Se realizará una prueba psicométrica para evaluar las aptitudes, habilidades cognitivas y las características de personalidad de los candidatos.

Cargos de Confianza:

Art. 21. Estos requisitos podrán exceptuarse en los procesos de selección para los cargos de confianza.

Criterios a considerar en el proceso de contratación de Plaza de Confianza:

Confianza del Administrador: Se considerará un factor crucial, la confianza del Administrador de la organización en el candidato. Los candidatos deberán contar con la aprobación y confianza del Administrador, especialmente debido a la naturaleza de la ley de emisión de activos digitales.

Análisis curricular: Se validará que cuente con una base de conocimientos administrativos para ejercer las funciones de plaza.

Evaluación de Integridad: Se realizará una prueba de valores para garantizar que los candidatos para puestos de confianza cumplan con los más altos estándares éticos y sean aptos para manejar información sensible.

Análisis de Riesgos: Dado el contexto de la ley de emisión de activos digitales, se llevará a cabo un análisis de riesgos para evaluar cualquier posible conflicto de intereses o riesgo asociado con el candidato.

Entrevista: Se llevará a cabo una entrevista detallada para evaluar las habilidades interpersonales, alineación con los valores y objetivos de la organización y capacidad de resolución de problemas.

Contratación del personal por servicios eventuales o profesionales:

Art.22. En el caso que el personal por contrato resulte insuficiente para cubrir las asignaciones de la agencia, el jefe de unidad de recursos humanos tendrá la facultad, luego de previa autorización del Administrador; de llevar a cabo contrataciones de personal por servicios eventual, con una duración máxima de un año y posibilidad de renovación, sujeta a las necesidades y los resultados de evaluación al desempeño.

Respecto a contratación por servicios profesionales será de tres meses, de ser necesario la ampliación será la máxima autoridad quien debe autorizar.



El nombramiento y contratación de todo el personal, se hará conforme al proceso de selección detallado en los artículos 16 y 17 del presente reglamento, cuyos resultados serán analizados por la Unidad de Recursos Humanos.

Proceso de contratación por competencias:

Art.23. Para proceder a la contratación de personal en caso de proceso de selección por competencia la Unidad de Recursos Humanos debe presentar al administrador el informe completo de selección firmado y sellado por jefe de la unidad organizativa correspondiente y jefe de recursos humanos; para sus observaciones; o aprobación a través de firma y sello por parte del Administrador.

Solicitud de Contratación por nombramiento de confianza:

Art. 24. Respecto a la contratación por procesos de nombramiento de confianza el Administrador debe enviar a Unidad de Recursos Humanos un oficio citando la base legal que lo habilita como Administrador de la institución a realizar dicho nombramiento y que instruye y autoriza al Jefe de Recursos Humanos a iniciar proceso de contratación, detallando plaza y nombre de la persona. Se debe anexar al oficio el curriculum vitae y atestados de la persona a contratar.

La Unidad de Recursos Humanos deberá presentar posteriormente el informe completo detallado en el artículo 17 del presente reglamento al Administrador de AAB, sellado y firmado por la Unidad de Recursos Humanos y por jefe de unidad organizativa correspondiente, para su revisión y aprobación a través de firma y sello por parte del Administrador.

Criterios transversales para la contratación:

Art.25. La contratación del personal se regirá por el principio orientador de la equidad de género y a su vez tomará en cuenta lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y las Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

Firma de contrato:

Art. 26. El personal seleccionado o nombrado para contratación debe firmar contrato el primer día de inicio de sus labores.

Asignación de funciones:

Art.27. A todo el personal que sea nombrado y contratado, se le asignaran las funciones a desarrollar en el cargo dentro de la respectiva Unidad Organizativa de la



Agencia. Dichas funciones, se definirán de conformidad con el Manual de Descriptores de Puestos.

Lugar de prestación del servicio:

Art.28. Todo empleado de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin desarrollará sus funciones en las instalaciones de dicha institución. De acuerdo con las necesidades del servicio y los recursos disponibles, se podrá implementar la modalidad de teletrabajo, conforme a la Ley Regulación del Teletrabajo por medio de un acuerdo institucional.

CAPÍTULO VIII

INDUCCION PARA EMPLEADO

Art.29. Todo el personal de nuevo ingreso se someterá a un proceso de inducción, a partir de la formalización de su incorporación a la institución. En dicha inducción, la Unidad de Recursos Humanos Institucional hará entrega en forma digital del presente Reglamento dejando constancia de su recepción.

La Agencia debe realizar un proceso de inducción que permita proporcionar al nuevo empleado, de forma breve y concisa la información general de la Institución e información específica del puesto en el cual ha sido nombrado o contratado, así como otra información que facilite su adaptación e integración a la Institución.

Inducción General:

Art.30. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos, brindar la inducción general a los nuevos servidores públicos, el día de su ingreso a la Institución. Comunicación de normas, recorrido por las instalaciones y presentación a los compañeros de trabajo.

Inducción Específica:

Art.31. La inducción específica para el nuevo empleado es responsabilidad de la Jefatura Inmediata, la cual debe comprender: información sobre la estructura organizativa del área, naturaleza del puesto, descripción de funciones y entrega de estas en forma digital, dejando constancia.



CAPÍTULO IX

ROTACIÓN, PERMUTA O TRASLADO DEL PERSONAL

Art.32. De acuerdo a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, todo personal podrá ser rotado aún sin su consentimiento dentro de la Unidad Organizativa en la que labora y además podrán ser permutados hacia otra Unidad Organizativa, si fuere conveniente para la administración y hubiere para este último caso, anuencia de los servidores públicos, con el fin de realizar funciones diferentes, respetando sus conocimientos, capacidades laborales y físicas, así como también su nivel salarial. Todo empleado podrá ser trasladado conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

De cualquier rotación, permuta o traslado del personal que se realice, se deberá dejar registro por medio de un formulario de acción de personal y ser incorporado en su expediente laboral como parte del historial.

Permutas:

Art. 33. Toda permuta entre servidores públicos debe ser autorizada por el Administrador de la Institución.

Requisitos para realizar una permuta:

Art.34. La permuta puede ser autorizada siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Que el cargo de los interesados sea de una misma clase.
- Que se cuente con la opinión técnica de las Jefaturas de Recursos Humanos.
- Que se cuente con el visto bueno del jefe inmediato respectivo, de cada uno de los servidores públicos.
- Que exista solicitud previa de los empleados interesados.

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados, la permuta podrá ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Administrador y se formalizará por medio del Acuerdo respectivo.



CAPITULO X

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De la refrenda:

Art.35. El Acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal, debe emitirse anualmente de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Evaluación del desempeño:

Art.36. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de diseñar, actualizar y administrar el programa de evaluaciones del desempeño, serán realizadas dos veces al año bajo la responsabilidad de las jefaturas de cada Unidad Organizativa; con el propósito de documentar tanto el desempeño como el desarrollo profesional de todo el personal.

A todo personal con resultados de bueno y muy bueno se le realizará un plan de mejora de desempeño para escalar al nivel posterior a bueno y muy bueno. En coordinación Unidad de Recursos Humanos y jefe inmediato.

Apertura de expediente laboral:

Art.37. Para la apertura del expediente laboral, la persona deberá completar la solicitud de empleo que le será entregada por la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, deberá presentar la documentación que la Agencia requiera, según el siguiente detalle:

- Documento Único de Identidad (DUI).
- Carnet de Residencia y Pasaporte (en caso de personas extranjeras).
- Documento de Identificación Previsional (AFP CONFÍA o AFP CRECER).
- Número de la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero de su preferencia.
- Declaración jurada de autorización de depósito para pago de salario (formato será brindado por Unidad de Recursos Humanos).
- Títulos y/o certificación de calificaciones de estudios, aplicables a cada caso.
- Certificación de antecedentes penales.
- Solvencia de la Policía Nacional Civil.
- Comprobante de Registro en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Licencia de conducir (aplica, para motorista).
- Acuerdo de confidencialidad (será entregado por Unidad de Recursos Humanos para debida firma).

Proceso de Mediación en la resolución de conflictos:

Art.38. En casos de conflictos laborales leves, se fomentará la mediación como primer paso para resolver el desacuerdo. Un mediador imparcial de la Unidad de Recursos



Humanos que facilitará la comunicación entre las partes involucradas y buscará soluciones mutuamente aceptables.

Escalada Formal en la resolución de conflictos:

Art.39. Si la mediación no logra resolver el conflicto, se procederá a incluir la intervención de jefes inmediatos, recursos humanos o gerencia de la unidad involucrada.

Investigación de Quejas:

Art.40. Las quejas formales serán investigadas de manera imparcial. Se recopilará información de todas las partes involucradas para entender completamente la naturaleza del conflicto y tomar medidas apropiadas.

Acciones Correctivas:

Art. 41. Las acciones correctivas se tomarán según sea necesario para resolver el conflicto. Esto puede incluir capacitación adicional, cambios en la asignación de responsabilidades, o cualquier otra medida destinada a restaurar un ambiente de trabajo armonioso.

Seguimiento y Evaluación:

Art.42. Después de la resolución del conflicto, se realizará un seguimiento para garantizar que las medidas correctivas hayan sido efectivas. Se evaluará la eficacia de las acciones tomadas y se realizarán ajustes si es necesario.

Confidencialidad:

Art.43.Toda la información relacionada con procedimientos disciplinarios y resolución de conflictos será manejada con la debida confidencialidad para proteger la privacidad de los empleados involucrados.

Supervisión y Corrección:

Art.44. La Unidad de Recursos Humanos supervisará la aplicación de estos procedimientos y brindará orientación en casos de conflictos laborales o conductas inapropiadas. La supervisión garantizará que se sigan procesos justos y consistentes.

Finalización del Contrato y Procedimientos de Salida del personal:

Art.45. Esta sección establece los procedimientos y políticas para la terminación del contrato y la salida de la institución, con el objetivo de garantizar un proceso justo, respetuoso y bien gestionado tanto para la institución como para los empleados afectados.



Terminación de Contrato Voluntaria:

Art. 46. En caso de que un empleado decida dejar la institución de manera voluntaria, se espera que notifique al menos quince días. Esto permite una sana transición.

Terminación de Contrato Involuntaria:

Art. 47. La terminación de contrato involuntaria se llevará a cabo en casos de bajo rendimiento, violación de políticas de la empresa u otras circunstancias que justifiquen la terminación del contrato. Antes de dar por terminado el contrato, se llevará a cabo una revisión exhaustiva del desempeño y se proporcionará orientación para la mejora, cuando sea posible.

Proceso de Salida:

Art.48. En la fecha de terminación, se llevará a cabo una reunión de salida con el empleado, jefe inmediato superior, encargado de activo fijo y auditoría para abordar los detalles como: devolución de herramientas o artículos proporcionados por la AAB y otros aspectos relacionados con la salida.

Entrega de herramientas o artículos propiedad de la institución:

Art.49. El empleado que está dejando la institución deberá devolver todos los activos de la empresa, incluyendo dispositivos electrónicos, tarjetas de acceso, carnet, entre otros.

Pago Final:

Art.50. La Agencia se compromete a realizar el pago final al empleado en la fecha establecida según la fecha de vigencia de la renuncia.

Confidencialidad Posterior a la Salida:

Art.51. Los empleados que ya no pertenecen a la institución deben respetar la confidencialidad de la información privilegiada de la Agencia incluso después de su salida por un tiempo máximo de un año.

Procedimientos Legales:

Art.52. En casos de terminación por motivos legales, la AAB seguirá todos los procedimientos legales aplicables y proporcionará la documentación necesaria para respaldar la decisión de terminación.



Proceso de Quejas o Apelaciones:

Art. 53. Se establecerá un proceso para que los empleados presenten quejas o apelaciones en caso de discrepancias o desacuerdos relacionados con la terminación del contrato. La Agencia revisará dichas quejas de manera justa y transparente.

Supervisión y seguimiento de finalización de contrato:

Art.54. La Unidad de Recursos Humanos supervisará el proceso de finalización del contrato y revisará periódicamente los procedimientos para garantizar que sean justos, consistentes y alineados con las regulaciones laborales y las mejores prácticas de la Agencia.

CAPÍTULO XI

JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DESCANSO

Art.55. Esta sección establece las políticas y directrices relacionadas con los horarios laborales, la asistencia y la puntualidad. El objetivo principal es garantizar un ambiente laboral organizado y eficiente, donde todos los empleados cumplan con los horarios establecidos y se mantenga una asistencia regular.

Jornada Laboral:

Art.56. La jornada laboral diaria ordinaria para el empleado, será de ocho horas y la misma no podrá exceder de cuarenta horas semanales consecutivas. El horario de la jornada laboral ordinaria es y será establecido por la máxima autoridad de Agencia.

Horario de la jornada de trabajo:

Art.57. Los horarios laborales serán comunicados a todos los empleados de manera clara y con anticipación por su jefe inmediato.

El personal de la AAB prestará sus servicios de lunes a viernes, existiendo dos jornadas laborales establecidas para personal gerencial y administrativo de 8:00 am a 4:00 pm y de 9:00 am a 5:00 pm. Quedando determinada una hora para almuerzo de 12:00 m.d. a 1:00 p.m.

Respecto al personal de servicios generales su horario de trabajo es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.



Cualquier cambio en los horarios por razones del tipo de trabajo a realizar u otras causas que tenga una duración mayor a quince días será establecido mediante un acuerdo y debe ser notificado con la debida antelación; si el cambio de horario no excede de quince días bastará con una nota informando a Unidad de Recursos Humanos.

Horario laboral bajo la modalidad de teletrabajo

Art.58. La jornada de trabajo de los servidores públicos que laboren mediante la modalidad de teletrabajo, se regirán por medio de un acuerdo institucional en el cual quedarán establecidos los horarios.

Excepción en la pausa para ingerir alimentos:

Art.59. La Unidad de Recursos Humanos Institucional podrá establecer un horario especial en la pausa para ingerir alimentos, al personal que por condiciones médicas comprobables o de embarazo, así como también aquel que, por motivos laborales, tenga que establecer horarios distintos para este fin.

Interrupción de la jornada laboral por lactancia materna:

Art.60. Todas las servidoras públicas durante los primeros seis meses, por condiciones de lactancia gozarán según lo establecido en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, de una hora durante la jornada laboral para alimentar a su hija o hijo lactante. Este tiempo puede ser seleccionado por la madre, se considerará como tiempo efectivo de trabajo y no afectará su pausa para ingerir alimentos.

Descanso semanal

Art.61. Todo empleado de Agencia tiene derecho a su descanso semanal remunerado. Son días de descanso semanal: sábado y domingo.

Registro de Asistencia:

Art.62. Todos los empleados están obligados a registrar su asistencia de manera precisa a través de los sistemas designados por la institución puede ser de forma manual o automatizada. Esto incluye el registro de entrada y salida diario. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos administrar el sistema de control de asistencia.

En caso de utilizar un registro de asistencias de forma manual denominado (libro de asistencia) deberá escribir diariamente la hora de entrada y salida.

Los libros de asistencia deberán permanecer en resguardo de Unidad de Recursos Humanos, debidamente identificados con el fin que en caso se requiera información pueda ser proporcionada oportunamente.



Exoneración de marcaciones:

Art.63. El Administrador podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia a los servidores públicos, por medio de un acuerdo institucional.

El personal exonerado de marcación no está exento de cumplir con sus responsabilidades en cuanto a puntualidad y permanencia en la jornada laboral, así como la presentación de permisos y licencias según la normativa y modalidad de contratación.

Puntualidad:

Art.64. Se espera que todos los empleados lleguen a sus lugares de trabajo a la hora designada. La puntualidad es esencial para mantener la eficiencia operativa y garantizar un inicio fluido de las actividades laborales.

La falta de puntualidad cometida dentro del mismo mes será calculada y sancionada por Unidad de Recursos Humanos, de la forma siguiente: por las primeras tres veces, con descuento del periodo correspondiente al periodo entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasarán de tres, el descuento será igual al doble de los dispuestos anteriores. Con base artículo 99 de Disposiciones Generales de Presupuestos.

Periodo de tolerancia:

Art.65. Dando inicio al horario de la jornada laboral, se concederán cinco minutos de gracia para realizar la marcación diaria, a partir del minuto seis se considerará como llegada tardía.

Registro de Ausencias:

Art.66. La falta de asistencia no justificada se sancionará con el descuento del salario correspondiente al tiempo faltado, pero si dicha falta excediera de dos veces en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondiera de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Al calcular el tiempo faltado, no se tomarán en cuenta los días inhábiles. Así también, que en ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen. Todo lo anterior de este apartado está basado en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Registro de entrada y salida:

Art.67. El empleado que por olvido no registre la entrada o salida, deberá notificar a la brevedad a su jefe inmediato, quien a su vez deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos a través de una nota respaldando el personal bajo su cargo ha realizado la jornada laboral. Las jefaturas inmediatas serán responsables de informar a través de



una nota a Unidad de Recursos Humanos de la inasistencia de su colaborador, para efectos de control y pago.

CAPÍTULO XII

REMUNERACIONES Y VIÁTICOS

Remuneraciones

Art. 68. El salario debe ser oportuno, íntegro, personal y en moneda de curso legal, se pagará por medio de cheque o a través de abono a la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero que el empleado haya definido para tal efecto.

Deducciones y retenciones:

Art.69. La remuneración estará sujeta a las deducciones y retenciones establecidas por la Ley, así como a las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el empleado quien deberá presentar tal autorización por escrito y en dos ejemplares, al contraer deudas por créditos concedidos por Bancos, Instituciones de Crédito y Asociaciones Cooperativas legalmente constituidas; en cuyo caso una vez concedido la autorización por el empleado, será irrevocable. No obstante, la Agencia cesará en los descuentos que efectúa a los servidores públicos, al recibir la documentación que demuestre la cancelación del compromiso que originó dicho descuento.

Descuentos por préstamos personales e hipotecarios

Art.70. Los descuentos por préstamos personales y/o hipotecarios serán aplicados bajo la modalidad de orden de descuento, la cual será gestionada por la persona interesada y autorizada por el Responsable de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional. Dichas órdenes de descuento no podrán exceder para el caso de préstamos personales del veinte por ciento (20%) del valor nominal del salario; y para el caso del crédito hipotecario, no excederá del treinta por ciento (30%) del valor nominal del salario.

Viáticos

Art.71. Cuando por razones del servicio, el personal deba realizar Misión Oficial fuera del territorio nacional, se brindarán viáticos con base en el Reglamento General de Viáticos.



Trámite para misiones oficiales

Art.72. La Administradora dará la autorización, y cada Unidad Organizativa será la responsable de tramitar las solicitudes de misiones oficiales ante el área de competencia, para lo cual deberá asegurarse que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para su realización y que la misma, esté programada en sus planes anuales operativos, de conformidad con la normativa legal y procedimientos vigentes. Podrán tramitarse las misiones oficiales no programadas en los planes anuales operativos cuando debido a la agenda internacional no hayan sido previstas y que, por su carácter estratégico, sea necesaria su realización.

CAPITULO XIII

BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y COMPENSACIONES ADICIONALES

Compensación Salarial:

Art.73. La compensación salarial se determinará en función de factores como la experiencia, habilidades y responsabilidades del puesto. Los salarios se revisarán periódicamente para garantizar que estén alineados con las prácticas del mercado y la contribución individual de cada empleado.

Bonificación Anual:

Art.74. Se otorgará a todos los empleados dos bonos anuales de \$1,000.00 como reconocimiento por su dedicación y contribución al éxito de la institución. Estas bonificaciones se pagarán en el mes de junio y otra en el mes de diciembre.

Seguro de Vida:

Art.75. La institución proporcionará un seguro de vida a todos los empleados por contrato de servicios personales para garantizar la seguridad financiera de sus beneficiarios en caso de fallecimiento. Los detalles específicos de la cobertura se proporcionarán a cada empleado al momento de su contratación.

Seguro Médico:

Art.76. Se ofrecerá un seguro médico integral para cubrir gastos médicos y promover la salud y el bienestar de los empleados. Este se proporciona en base a la disposición presupuestaria.



Política de Revisión de Beneficios:

Art.77. Los beneficios, incluyendo la compensación salarial, bonificaciones y beneficios de seguros, se revisarán periódicamente para garantizar que sigan siendo competitivos y estén alineados con las mejores prácticas de la Agencia.

Comunicación de Beneficios:

Art.78. La Agencia comunica de manera clara y transparente los detalles de compensación y beneficios a todos los empleados. Se proporcionará información detallada sobre cómo acceder y utilizar los beneficios ofrecidos.

Capacitación y Desarrollo Profesional:

Art.79. Se brindará al personal capacitaciones para su desarrollo profesional, previamente aprobadas por el Administrador a través de un acuerdo siempre que el presupuesto de la Institución lo permita.

Supervisión y Actualizaciones:

Art.80. La Unidad de Recursos Humanos supervisará la administración de compensaciones y beneficios, asegurando que se sigan las políticas establecidas y brindando asistencia en casos de consultas o problemas relacionados con beneficios.

Condiciones para acceder a compensaciones

Art.81. Para acceder a este derecho, el empleado deberá estar nombrado o contratado bajo modalidad de contrato de servicios personales. Para el caso de los servidores públicos de nuevo ingreso, adquirirán este derecho a partir de la finalización satisfactoria del período de prueba de tres meses estipulado en la Ley del Servicio Civil.

Art.82. Para tener derecho a la compensación, es indispensable que el empleado cumpla con las siguientes condiciones: que esté en servicio en los meses de junio y diciembre, salvo se encuentren haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o de licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho a la compensación adicional en efectivo. Que, dentro del mismo año, no haya tenido penas de suspensión que exceda de un mes por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, se le haya destituido de cualquier dependencia o institución gubernamental.



Uniformes:

Art.83. La Agencia proporcionará anualmente a todos sus servidores públicos, uniformes y/o ropa especial de trabajo, de conformidad a la naturaleza de sus funciones. En ese sentido, todos los servidores públicos deberán firmar una carta compromiso al recibirlos en la que se comprometan a utilizar esta vestimenta atendiendo la normativa de uso que emita la Unidad de Recursos Humanos Institucional. Según disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XIV

DESARROLLO Y CAPACIDADES DEL PERSONAL

Plan de Formación y Capacitación Anual

Art.84. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, desarrollará y dará seguimiento al diagnóstico de necesidades de capacitación, para el diseño e implementación del Plan de Formación y Capacitación Anual dirigido a los servidores públicos de la AAB.

CAPITULO XV

ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL

Asuetos:

Art.85. Todo empleado de la AAB, gozará de asueto remunerado todos los sábados y domingos del año, y durante los días: 1 de mayo "Día del Trabajo", 10 de mayo "Día de la Madre", 17 de junio "Día del Padre", 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria" y 2 de noviembre "Día de los Difuntos"; así como las fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Licencias de personal.

Art.86. Toda licencia formal y no formal con goce o sin goce de salario, debe tramitarse de acuerdo con lo establecido en Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento General de Viáticos y Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y apoyo a la Lactancia Materna.

Licencias con goce de sueldo:

Art.87. Los servidores públicos gozarán de las licencias con goce de sueldo establecidas en base a la ley:



Licencia por enfermedad:

Art.88. Todo empleado que goce de licencia por consulta médica, o por enfermedad no formal o sin incapacidad médica (de corta duración hasta 5 días en el mes); licencia formal con incapacidad médica mayor a cinco días. Con base en el artículo. 6, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos

Licencia por enfermedad gravísima de pariente y por duelo.

Art.89. Todo empleado que solicite licencia con goce de sueldo por enfermedad grave de pariente debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos la certificación médica que especifique la gravedad de la enfermedad y la necesidad de cuidado del pariente.

En caso de fallecimiento de los parientes a los que se refiere la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos son únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, madre, hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos. Debe concederse la licencia a partir de la fecha del deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción. Con base en el artículo. 10, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Licencia por paternidad / maternidad.

Art.90. Toda servidora pública puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad; pero por cada parto no podrá concederse una licencia mayor a dieciséis semanas; diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

Todo empleado, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

Licencia por adopción:

Art.91. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentar partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Con base en el artículo. 9, Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Licencia para el desempeño de misiones oficiales:

Art.92. Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el jefe inmediato. El jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada. Se debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos con anticipación el formulario de acciones y otorgamiento de licencias al personal debidamente firmado



por el empleado, firmado y sellado por jefe inmediato. Con base en el artículo 4 del Reglamento General de Viáticos.

Licencias por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas:

Art.93. Se otorgará licencia cuando el empleado sea llamado a formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas, conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Licencia por motivos personales:

Art.94. Los servidores públicos gozarán de esta licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados por la jefatura inmediata, conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Licencias sin goce de sueldo:

Art.95. Estas no excederán de dos meses dentro de cada año y deberán ser autorizadas por el jefe inmediato, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

En caso que dicha licencia haya de exceder de ocho días deberá ser autorizada por el Administrador. Además, tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, los servidores públicos contemplados en las demás situaciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Vacaciones:

Art.96. Todo empleado gozará de vacaciones remuneradas, durante tres períodos en el año, de la siguiente manera: durante la Semana Santa (de lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive), durante las Fiestas Agostinas (del uno al seis de agosto, ambas fechas inclusive) y durante las festividades de fin de año (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

CAPÍTULO XVI

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art.97. Esta sección tiene como objetivo prioritario garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados. Estableciendo políticas y procedimientos



destinados a prevenir accidentes, proteger la salud física y mental de los trabajadores, y cumplir con las normativas de seguridad en el lugar de trabajo.

Identificación y Evaluación de Riesgos:

Art.98. Se llevará a cabo una identificación y evaluación continua de los riesgos laborales. Esto incluye riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Se implementarán medidas preventivas para mitigar estos riesgos.

Capacitación en Seguridad:

Art.99. Todos los empleados recibirán capacitación regular en medidas de seguridad y procedimientos de emergencia. Esta capacitación incluirá la identificación de riesgos, el manejo de equipos de seguridad y la respuesta adecuada en caso de emergencias.

Primeros Auxilios:

Art.100. Se designarán empleados capacitados en primeros auxilios en áreas específicas de la institución. Los kits de primeros auxilios estarán disponibles y serán accesibles para todos los empleados.

Señalización de Seguridad:

Art.101. Se verificará que haya señalización clara y visible para indicar áreas de peligro, salidas de emergencia, rutas de evacuación y ubicación de equipos de seguridad. Todos los empleados deben familiarizarse con estas señalizaciones.

Prevención de Incendios:

Art.102. Se implementarán medidas de prevención de incendios, incluyendo la verificación de existencia de equipos contra incendios y sus respectivos mantenimientos, la realización de simulacros periódicos y la capacitación en el uso de extintores.

Procedimientos de Emergencia:

Art.103. Se establecerán procedimientos claros de emergencia, que incluirán la evacuación segura del edificio en caso de amenazas, la identificación de puntos de reunión y la comunicación efectiva durante situaciones críticas.

Supervisión y Corrección:

Art.104. El Comité de Seguridad y Salud ocupacional, en colaboración con Recursos Humanos, supervisará el cumplimiento de las políticas de salud y seguridad. Se llevarán a cabo auditorías regulares, revisiones de procedimientos y acciones correctivas en caso de incumplimientos.



CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

Art.105. Debe de dar a conocer, aplicar y cumplir el presente Reglamento el Administrador a través de todas las unidades organizativas, además, deberá velar por que el presente Reglamento sea del conocimiento y cumplimiento de todos los servidores públicos, y por su correcta y obligatoria aplicación.

Actualización del presente Reglamento:

Art.106. El presente Reglamento deberá actualizarse de forma imprescindible cuando la Agencia lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio, y a su vez para adaptarse a las disposiciones legales futuras.

Supletoriedad:

Art. 107. Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento o en las leyes aplicables o instructivos vigentes, será conocida y resuelta por el Administrador de la AAB.

Vigencia del Reglamento:

Art. 108. El presente Reglamento entrará en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

DIOS UNION LIBERTAD


Astrid Giannina Bardi de Álvarez
Administrador
Agencia Administradora de Fondos Bitcoin

