

# AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

### REGLAMENTO DE TRABAJO

#### TITULO PRIMERO OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

##### CAPITULO UNICO

Art. 1 El presente Reglamento de trabajo tiene por objeto regular las relaciones entre la Autoridad de Aviación Civil y su personal, relativas a la prestación del servicio.

La Autoridad de Aviación Civil, que en el texto de este Reglamento se denominará la AAC, es una entidad de servicio público, sin fines de lucro, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, del domicilio de Ilopango, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario.

Art. 2 El Director (a) Ejecutivo (a), los Subdirectores (as), los Gerentes (as) y demás funcionarios (as) que determine el Consejo Directivo, estarán sujetos a las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento.

No se aplicará este Reglamento a quienes presten servicios profesionales o técnicos por contrato, por no formar parte del personal permanente de la AAC. Quienes presten sus servicios por contrato se regirán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato. Tampoco se aplicarán las disposiciones del presente Reglamento a los miembros (as) del Consejo Directivo.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

### TITULO SEGUNDO

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### CAPITULO I

###### *Del Consejo Directivo y el Director (a) Ejecutivo (a)*

Art. 3 El Consejo Directivo de la AAC, integrado en la forma prescrita en su Ley Orgánica, es la autoridad máxima de la Institución.

En el texto del presente Reglamento, el Consejo Directivo y el Director (a) Ejecutivo (a) se denominarán, respectivamente, "El Consejo" y "El Director (a)".

Art. 4 El Director (a) tiene a su cargo la dirección y administración de la AAC, la ejecución de las resoluciones del Consejo, la supervisión general y la coordinación de las actividades de la AAC; así como las demás atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y Reglamento de la misma.

Para el mejor cumplimiento de los fines de la AAC, en cuanto a la organización administrativa en general, el Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar los cambios y modificaciones requeridas en la organización y jerarquía de la AAC, suprimiendo o creando unidades y dependencias, previa consulta y aprobación del Consejo.

En caso de ausencia, el Director (a) Ejecutivo (a), podrá delegar en sus Subdirectores (as) o Gerentes (as) la firma de documentos que atañen a sus áreas.

##### CAPITULO II

###### *Funciones de dirección y administración*

Art. 5 Las funciones administrativas de la AAC estarán a cargo de las unidades que autorice el Consejo.

Los Subdirectores (as), Gerentes (as), Jefes (as) de Departamento y Jefes (as) de las Unidades Asesoras, responsables de las funciones a que se refiere el inciso anterior, serán representantes de la AAC en sus relaciones con el personal del mismo y, como tales, serán responsables de dirigir el personal de sus unidades; propiciar un ambiente de trabajo adecuado; que se ejecuten las labores correspondientes a sus unidades con eficiencia y diligencia; del manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su unidad y de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



La AAC contará asimismo con los servicios de Auditoría Externa, cuya remuneración y términos de contratación serán determinados por el Consejo.

Art. 6 Se consideran puestos de confianza de la Autoridad de Aviación Civil, aquellos que tienen asignadas funciones de dirección, vigilancia, fiscalización, manejo y custodia de numerario y de otros valores así como información confidencial a la que haya tenido acceso en razón de su cargo en la institución, así como los otros cargos de igual importancia y responsabilidad.

Para los efectos de este artículo, se consideran cargos de dirección, los desempeñados por el Director (a) Ejecutivo (a), los Subdirectores (as), los Gerentes (as), Jefes (as) de Departamentos y Jefes (as) de Unidades Asesoras.

### CAPITULO III

#### *De las Subdirecciones, Gerencias, Departamentos y Unidades Asesoras*

Art. 7 Para el mejor cumplimiento de los fines de la Institución en cuanto al orden administrativo, el trabajo de la AAC se distribuirá en las Subdirecciones, Gerencias, Departamentos y Unidades Asesoras que el Consejo Directivo estime conveniente establecer.

Art. 8 En los Departamentos y Unidades Asesoras, habrá un Jefe (a), quien será el superior jerárquico de los empleados que laboren con él.

La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones con plena independencia funcional, dependiente organizacionalmente del Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC) y contando con todo apoyo del Director (a) Ejecutivo (a) y del resto de las dependencias administrativas de la AAC.

En materia administrativa, los o las integrantes de la Unidad de Auditoría Interna dependerán del Director (a) Ejecutivo (a), pudiendo elevar al Consejo Directivo las discrepancias que en este tema puedan tener con la administración de la AAC.

Art. 9 Para el cumplimiento de las funciones que se indican en el artículo anterior, los (as) Jefes (as) deberán proporcionar por escrito al Superior Inmediato, informe sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en violaciones a las disposiciones de este Reglamento. Si estos no fueran informados por el jefe (a) al cual le corresponda hacerlo, la responsabilidad recaerá sobre este (a) por no hacerlo oportunamente.

También deberá informar el Jefe (a) inmediato del buen desempeño y acciones positivas que demuestren los (las) empleados (as) en el desarrollo de sus funciones.

El Director (a) Ejecutivo (a) deberá solicitar cada seis meses informe sobre el desempeño del personal de cada una de las unidades de la AAC.

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Art. 10 La AAC evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus unidades y de su personal en el desempeño de su cargo, lo cual hará de acuerdo a las políticas e instrumentos de evaluación tales como planes de acción, Manual de Evaluación del Desempeño y otros que puedan ser autorizados por el Consejo.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para las acciones de personal, tales como: ascensos, capacitación, desarrollo, fijación de estímulos y permanencia en la institución.

El departamento de Recursos Humanos deberá mantener actualizados los expedientes de todo el personal de la AAC, incluyendo en dichos expedientes las notas referentes a llamadas de atención por faltas o infracciones cometidas, notas que resalten el buen desempeño, solicitudes de permiso, así como las aprobaciones o denegaciones de los mismos, entre otras acciones de personal que deban constar en dichos registros.

Los expedientes del personal serán parte de un registro único, el cual estará bajo la custodia del Departamento de Recursos Humanos.

### TITULO TERCERO

#### DEL PERSONAL

#### CAPITULO UNICO

##### *Nombramientos, traslados y despidos del personal*

Art. 11 El Director (a) Ejecutivo (a) previo acuerdo del CDAC podrá nombrar, trasladar o despedir, empleados (as) de la AAC, de acuerdo a los procedimientos respectivos.

Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la AAC, y los despidos del personal se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento. En el caso de los traslados se comunicarán anticipadamente al empleado (a) y a las unidades afectadas.

Art. 12 Toda persona que desee prestar sus servicios a la AAC, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros requisitos que exija el cargo al cual aspira.

El interesado (a) deberá llenar el formulario de solicitud de empleo que le proporcionará el Departamento de Recursos Humanos, al que adjuntará su currículum vitae y demás documentación que la AAC exija, así como someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal y a las pruebas establecidas en éste.

Art. 13 Las declaraciones hechas por el o la aspirante en la solicitud, se considerarán recibidas bajo juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas o cualquier

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



alteración, modificación o falsificación comprobadas en los certificados exigidos, se tendrá como engaño y dará lugar a que el empleado sea destituido al notarse la falsedad por la AAC, dentro de los treinta días posteriores a la contratación.

Art. 14 El nombramiento de los funcionarios (as) y empleados (as) se hará en razón de méritos y experiencia. La capacidad de los (as) aspirantes deberá comprobarse mediante examen y otros métodos que se establezcan para tal propósito.

Art. 15 Todo nuevo empleado o empleada de la AAC se considerará a prueba por el término de treinta días, contados a partir de su ingreso. Si transcurrido el periodo de prueba, el servicio prestado fuere satisfactorio para la Institución, el nombramiento se entenderá por confirmado, salvo que se trate de labores temporales u ocasionales.

Antes de que concluya el período de prueba, el Director (a) comunicará al interesado (a) su decisión de confirmar su nombramiento. Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba en el nuevo contrato.

Art. 16 Para los efectos del artículo anterior, el o la jefe inmediato deberá rendir informe confidencial al superior jerárquico sobre la eficiencia del o la empleado. Tal informe deberá presentarse, por lo menos, cinco días hábiles antes de finalizar el período de prueba.

Cuando se tratare del nombramiento de Jefaturas, sus méritos serán evaluados por los (as) Subdirectores (as) o Gerentes (as), y cuando se tratare de éstos o de las unidades asesoras, la evaluación corresponderá al Director (a) Ejecutivo (a).

En el caso del Director (a) Ejecutivo (a), la evaluación corresponderá al Consejo Directivo de Aviación Civil.

Art. 17 Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier dependencia de la AAC, serán cubiertas preferentemente por ascenso o promoción del personal, siempre que existan candidatos (as) que cumplan con el perfil y requerimientos del cargo. Se procederá a la selección de fuente externa cuando a juicio del Director (a) no hubiere candidatos (as) idóneos (as) para desempeñar el cargo que se desea cubrir.

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Consejo Directivo.

### TITULO CUARTO

#### DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES

##### CAPITULO I

###### *Jornadas y horario de trabajo*

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Art. 18 La jornada de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones contenidas en este Reglamento, no excederá de ocho horas diarias y la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas y la nocturna de treinta y cinco horas.

La jornada diurna está comprendida entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

Art. 19 El personal de la AAC prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada diaria ordinaria, la cual comprende de las 08:00 a las 12:30 y de 13:15 a 16:00 horas, con una pausa de 12:30 a 13:15.

Art. 20 Cuando las necesidades del servicio lo demande, el Director (a), los (as) Subdirectores (as), los (as) Gerentes (as), los (as) Jefes (as) de Departamento y de las Unidades Asesoras podrán señalar horarios especiales a cualquiera de los departamentos o unidades de su área.

Art. 21 Los empleados (as) que presten sus servicios que por sus funciones deban desempeñarse dentro de horario extraordinario, como los Delegados (as) Aeroportuarios u otros similares, estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca el superior respectivo, de conformidad a las normas dictadas en este Reglamento.

Art. 22 Se establece el sábado y domingo como días de descanso semanal, los empleados y empleadas a que se refiere el artículo anterior, y que laboren en los días de descanso semanal tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento (50%), más el día de descanso compensatorio, el cual le será señalado por su superior respectivo.

Art. 23 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

## CAPITULO II

### *Trabajo en horas extraordinarias*

Art. 24 Cuando las necesidades de la AAC lo requieran, los empleados y empleadas deberán trabajar en horas extraordinarias. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectuó en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Cuando con previa autorización del Director (a), y posterior verificación de los (las) Subdirectores (as), Gerentes (as), Jefes (as) de Departamento o Jefes (as) de Unidades Asesoras, se deba realizar trabajo en horario extraordinario este será remunerado con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo consistente en el

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



cien por ciento (100%) del salario básico por hora hasta las diecinueve horas, y si comprendiere horas nocturnas se pagará además un veinticinco por ciento (25%) de recargo adicional, calculado sobre el salario básico por hora.

Debe entenderse por salario básico por hora, el resultado de dividir el sueldo mensual entre treinta días, y este cociente entre ocho horas, cuando se trate de jornada diurna, y entre siete horas cuando se trate de jornada nocturna.

Art. 25 Los funcionarios (as) y empleados (as) estarán obligados (as) a laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la AAC. En este caso los servicios prestados serán remunerados con base en un salario ordinario sin recargo.

También estarán obligados (as) a permanecer en sus puestos, desempeñando sus labores, al concluir su jornada diaria de trabajo, los empleados (as) que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspender o interrumpirse, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello.

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

### CAPITULO III

#### *Derechos, obligaciones y prohibiciones*

Art. 26 Son derechos de todo funcionario (a) y empleado (a):

- a) Percibir la remuneración, que de conformidad al acuerdo de nombramiento y al Régimen de Salarios, corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente.
- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- d) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento.
- e) Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso.
- f) Ser oído (a) en sus peticiones y reclamos, y recibir respuesta en un período no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de aquel en que se reciba la petición o el reclamo por escrito.
- g) Disfrutar de dos días de descanso a la semana.
- h) Derecho a que la Institución le proporcione entrenamientos y capacitaciones técnicas para actualizar los conocimientos necesarios para ejercer su trabajo. En concordancia con el plan anual de capacitaciones y a la situación financiera de la AAC y todos los demás derechos que le otorguen las leyes y los reglamentos de la AAC.
- i) Todos los demás que le otorguen las leyes y el reglamento de la AAC.

En el caso del literal h) de este Artículo, la Institución podrá celebrar convenios con el beneficiario (a), en el que se establezcan los alcances de la capacitación y las obligaciones del servidor público.



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

### *Obligaciones*

Art. 27 Son obligaciones de todo funcionario (a) y empleado (a):

- a) Desempeñar en forma eficaz y eficiente las labores que le sean encomendadas.
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos.
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento.
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el Manual correspondiente.
- e) Permitir y facilitar los arquezos o inspecciones de todo tipo, que realizan las Unidades fiscalizadoras de la AAC.
- f) Guardar rigurosa confidencialidad sobre la información reservada de la AAC y de otra información a la que haya tenido acceso por razón de su cargo, así como sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la AAC, a sus empleados y a los usuarios de los servicios de la institución.
- g) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades de la AAC, con el objeto de comprobar su estado de salud, en una clínica del ISSS ó con un médico que le sea designado. Los gastos incurridos por el empleado (a) o funcionario (a) para realizar dichos exámenes serán por cuenta del ISSS o del Patrono.
- h) Registrar de manera personal y por el medio que establezca la administración su asistencia al trabajo.
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores, compañeros (as) y subalternos (as).
- j) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficacia.
- k) Conservar en buen estado los bienes que la AAC le asigne para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos.
- l) Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en este Reglamento.
- m) En caso de retiro voluntario o destitución, entregar uniformes, mobiliario, equipos informáticos, archivos y otros que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.
- n) El personal que por su cargo deba presentar según las normativas referentes a la probidad y transparencia su declaración jurada, en los tiempos que las normativas especiales establezcan para ello.
- o) Cumplir con las demás disposiciones de este Reglamento.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del empleado (a), dará derecho al Director (a) o al Jefe (a) inmediato (a) a imponerle la amonestación o sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en este Reglamento.

### *Prohibiciones*

Art. 28 Se prohíbe a los funcionarios (as) y empleados (as):

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso del superior inmediato.
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la AAC.
- c) Hacer uso, en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos, valores o información de la AAC que les hayan sido confiados o a los que haya tenido acceso.
- d) Solicitar y/o recibir retribución en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
- e) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en la AAC.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
- g) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- h) Referirse de manera despectiva o irrespetuosa, haciéndolo directa o indirecta hacia su Jefe (a) inmediato o cualquier autoridad de la institución, así como generar un ambiente hostil encaminado a menoscabar el buen ambiente de trabajo.
- i) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro o fuera del recinto de la AAC cuando se encontrare desempeñando sus funciones.
- j) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado (a), de sus compañeros (as), subalternos (as), jefes (as) u otras personas, así como la de edificios, mobiliarios y demás equipo de la AAC.
- k) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros (as) durante las horas de trabajo.
- l) Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo, así como atender vendedores y realizar cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo.
- m) Los (as) empleados (as) así como a los (as) Subdirectores (as), Gerentes (as) y Jefes (as) de unidades asesoras, no podrán presentarse a reuniones, eventos, misiones y otras similares, portando distintivos de la institución y brindar declaraciones en nombre de la AAC, sin antes haber sido delegados de manera oficial para ello.
- n) Por ser la Autoridad de Aviación Civil el ente encargado de la regulación, fiscalización y control, de todas las actividades relacionadas con la aviación civil, y en atención a los deberes éticos que dispone la Ley de Ética Gubernamental: los/as inspectores de la AAC, sus Subdirectores (as), Gerentes (as) y Jefes (as) de Unidades Asesoras, que pertenezcan a asociaciones, clubes u otras entidades vinculadas a los intereses de los Operadores Aeronáuticos, deberán excusarse de conocer procesos o causas que sean de interés de dichas asociaciones u operadores, en las cuales en razón de su cargo deban brindar alguna opinión o resolución, por constituir una incompatibilidad en relación a la función que deben desempeñar.

**APPROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

La violación a las prohibiciones por parte del empleado, dará derecho al Director (a) o al Jefe (a) inmediato a imponerle la amonestación o la sanción correspondiente de acuerdo al régimen Disciplinario contenido en este Reglamento.



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

### TITULO QUINTO

#### PRESTACIONES

##### CAPITULO I

###### *Salario*

Art. 29 Se considera por salario diario el que resulte de dividir el salario mensual del empleado, entre treinta días; y por el salario básico, el que resulte de dividir el salario diario entre las ocho horas laborales.

El salario se pagará mensualmente, a través de depósitos en cuentas de ahorro y/o corrientes en el banco, el comprobante del depósito realizado será el comprobante de pago al empleado (a).

El salario se pagará en forma íntegra, y únicamente se podrá retener las prestaciones sociales, impuestos, embargos, préstamos bancarios y cualquier otro concepto contemplado en la legislación nacional.

###### *Bono anual y por maternidad*

Art. 29 "A" En el marco de la política de retribución, previo acuerdo del Consejo Directivo de Aviación Civil y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la institución, los (as) empleados (as) de la AAC tendrá derecho a un bono anual, el cual será hecho efectivo la primera semana de diciembre.

Cuando una empleada o compañera de vida de un empleado dé a luz, se le otorgará un bono de maternidad, equivalente a cien dólares de los Estados Unidos

##### CAPITULO II

###### *Seguros*

Art. 30 El personal de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) y los miembros (as) del Consejo Directivo de Aviación Civil (CDAC), gozarán de un Seguro Colectivo de Vida y Medico Hospitalario, proporcionado por la institución, cuyo monto será presupuestado anualmente y aprobado por el CDAC.

Por acuerdo del CDAC podrá incorporarse a este beneficio a los (as) asesores (as), así como el personal contratado para brindar sus servicios a la AAC cuyos emolumentos provengan de otros fondos.

Los deducibles resultantes del uso del seguro medico hospitalario, serán responsabilidad del empleado (a) que haya recibido el servicio, por lo que este (a) deberá cancelar oportunamente dichos montos:

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



El personal de la AAC y miembros del CDAC, podrán incluir de manera opcional a su grupo familiar en el seguro colectivo de vida y médico hospitalario, siendo personalmente responsable de cancelar el monto de la prima anual en lo que corresponda, de manera individual.

Dicha prima será descontada mensualmente de su salario o dieta, en cuotas establecidas que cubran el valor de las mismas, dentro del periodo de vigencia del seguro, basadas en la cobertura proporcionada y sin exceder el límite legal correspondiente.

Por grupo familiar de entenderá el conformado por el (la) conyuge o compañero (a) de vida e hijos (as) menores de 25 años, siempre que sea comprobable que dependan económicamente del (la) trabajador (a).

### *Licencias*

#### *Licencias con Goce de Sueldo*

Art. 31 Los funcionarios (as) y empleados (as) de la AAC tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- b) Hasta por tres días para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave del (la) cónyuge o compañero (a) de vida, padres e hijos (as). Estas licencias no podrán exceder de 15 días por año calendario.
- c) Por ocho días, cuando el empleado (a) contrajese matrimonio civil o religioso, a opción del empleado (a).
- d) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país, para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales, autorizados previamente por el Consejo.
- e) Por tres días en caso de paternidad por nacimiento, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.
- f) Por un período de treinta días, a los empleados de la AAC que adopten hijos recién nacidos.
- g) Por el día de su cumpleaños cuando este no coincida con días de asueto o de descanso semanal, cuando exista una actividad que requiera la presencia del empleado (a) podrá diferirse esta prestación dentro de los cinco días posteriores a la fecha del natalicio. Para tal efecto los (as) empleados (as) deberán informar previamente a su Jefe (a) inmediato, este (a) a su vez deberá realizar las coordinaciones con el Departamento de Recursos Humanos a fin de garantizar la continuidad de los servicios brindados por cada unidad de la AAC.
- h) Por un periodo de cinco días al año, los cuales pueden ser consecutivos o repartirse en fechas distintas sin sobrepasar el conteo de los cinco días, para

**APPROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

que el funcionario (a) o empleado (a) desempeñe actividades de carácter personal que demanden su atención.

En todo caso la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario (a) que autoriza la licencia, o a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia.

En el caso de los empleados (as) que se encuentren estudiando cualquier carrera universitaria en una universidad legalmente establecida, la Institución podrá conceder permiso con goce de salario hasta por dos horas diarias, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiante matriculado (a) y la necesidad del permiso con la certificación de la universidad respectiva, en la que conste el horario de clases.

Art. 31 "A" Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses post parto, mientras amamanta su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

Art. 32 El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior, se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

Art. 33 Las licencias a las que se refiere el artículo 31 serán autorizadas por los (as) Subdirectores (as), Gerentes (as), Jefes (as) de Departamentos o Unidades Asesoras respectivas, debiendo consultar previamente al Director (a) Ejecutivo (a).

De toda licencia autorizada, se girará comunicación al Departamento de Recursos Humanos, para los fines consiguientes.

### *Licencias sin Goce de Sueldo*

Art. 34 Los funcionarios (as) y empleados (as) tendrán derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo, siempre que probaren debidamente las causas que invoquen, en los siguientes casos:

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del Señor Presidente (a) de la República, de la Asamblea Legislativa y de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento
- b) Para ocupar otros cargos de carácter público, hasta por el período correspondiente.
- c) Hasta por tres meses por causa justificada, para tal efecto deberá presentar ante su Jefe (a) inmediato solicitud por escrito en la cual documente el motivo de la ausencia, el Jefe (a) inmediato informará al Director (a) Ejecutivo (a) para que eleve ante el CDAC dicha petición, para que este apruebe o deniegue según sea el caso.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



- d) Cuando fuese detenido (a) por autoridad judicial o administrativa, o se iniciare proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiese condena.
- e) Cuando así lo solicite el funcionario (a) o empleado (a), que asistirá a capacitaciones por cuenta propia, previa autorización del CDAC, debiendo el Departamento de Recursos Humanos hacer constar tal situación en el expediente del empleado (a).

Para tener derecho a las licencias antes indicadas, el interesado (a) deberá presentar, con una anticipación no menor a diez días hábiles, la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido.

De toda licencia autorizada se girará comunicación al Departamento de Recursos Humanos, para los fines consiguientes.

### CAPITULO III

#### *Vacaciones*

Art. 35 Los funcionarios (as) y empleados (as) de la AAC tendrán derecho a gozar de sus vacaciones anuales en tres períodos no menores de siete días cada uno, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo. Estos serán programados para coincidir con la Semana Santa, Fiestas de Agosto y Fiestas Navideñas. Con excepción de los funcionarios (as) que por sus labores específicas requieran una programación diferente. Estos casos de excepción serán determinados y reprogramados por la Dirección Ejecutiva.

Art. 36 La AAC pagará al funcionario (a) o empleado (a), previo a cada período de vacaciones, además del salario correspondiente a los días comprendidos entre aquél que comience a gozar de las vacaciones y el anterior a la fecha de reanudación de las labores, un porcentaje del 30% calculado sobre el salario equivalente a dicho período.

Art. 37 Para tener derecho al pago de vacaciones proporcionales, el funcionario (a) o empleado (a) deberá acreditar un mínimo de doscientos días (200) trabajados antes del inicio de su período de vacaciones.

No se aplicará el mínimo establecido en el inciso anterior, cuando el funcionario (a) o empleado (a) hubiere gozado de licencia con goce de sueldo o estuviere incapacitado para trabajar por enfermedad, accidentes comunes, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad.

Art. 38 Las vacaciones no podrán compensarse en dinero o en especie. Tampoco podrán acumularse.

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Cuando el empleado (a) se retire de la AAC, tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquiridas y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

### CAPITULO IV

#### *Días de asueto y descanso semanal*

Art. 39 Los empleados (as) gozarán de asueto remunerado en aquellos días que sean señalados en la Ley o por acuerdo del Consejo Directivo de la AAC.

Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) Primero de Mayo.
- b) Diez de Mayo.
- c) Diecisiete de Junio.
- d) Quince de Septiembre.
- e) Dos de Noviembre.
- f) Quince de Noviembre. (Fiesta patronal del municipio de Ilopango)

Art. 40 Todo empleado (a) tendrá derecho a dos días de descanso semanal remunerado con salario básico. El empleado (a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración del séptimo día.

Art. 41 En caso de requerirse que por las funciones desempeñadas por la AAC los funcionarios (as) y empleados (as) laboren en días de asueto o de descanso semanal, el Director (a), Subdirectores (as), Gerentes (as) o los (as) Jefes (as) de las Unidades Asesoras, llevarán a cabo las coordinaciones correspondientes a fin de informar oportunamente a los (as) trabajadores (as) de la necesidad de desempeñar sus funciones en los días destinados para asueto o descanso semanal, buscando siempre como opción preferencial contar con el consentimiento del empleado (a). Sin embargo, si las necesidades del servicio lo requieren, los empleados (as) estarán obligados a permanecer en sus cargos en los días requeridos por el Director (a) Ejecutivo (a).

Los (as) empleados (as) que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario básico más un recargo del cien por ciento (100%) de éste. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en este inciso.

Los empleados (as) que trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado como segundo día de descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en este inciso.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



Los empleados (as) que trabajen en su segundo día de descanso semanal, cualquiera fuere el tiempo trabajado, tendrán derecho, además, a un día de descanso compensatorio remunerado, que deberán gozar en el curso de la siguiente semana. La remuneración de los días de descanso semanal y de los días de asueto, se entiende comprendida en el sueldo mensual del empleado (a).

Art. 42 Si coincidiera un día de asueto con un día de descanso semanal, el empleado (a) que trabajase en dicho día tendrá derecho a que se le pague de conformidad con el artículo anterior y a que se le conceda un día de descanso compensatorio remunerado, el cual se le pagará como un día de asueto.

### CAPITULO V

#### *Aguinaldo e Indemnización*

Art. 43 La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador (a) como prima en concepto de aguinaldo se aplicará sobre la base de lo que dicta el Código de Trabajo vigente de la siguiente manera:

- a) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de 15 días.
- b) Para quien tuviere tres años ó más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de 19 días.
- c) Para quien tuviere 10 ó más años de servicio, una prestación equivalente al salario de 21 días.
- d) Los trabajadores (as) que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

En todo caso, los trabajadores (as) que al 12 de diciembre, considerando su salario y su tiempo de servicio, al efectuar el cálculo de su aguinaldo, éste fuere menor a Doscientos Sesenta y Un 45/100 Dólares (\$261.45), tendrán derecho a recibir dicha cantidad mínima en concepto de aguinaldo.

Lo anterior, en consideración a la cantidad mínima que en concepto de aguinaldo expresa la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo, aplicable a los trabajadores del Estado.

Art. 44 Perderán el derecho a percibir aguinaldo, los empleados (as) que tuvieran dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante un mes calendario, sean o no consecutivos, aunque fueren sólo de medio día, entre el primero de enero y el doce de diciembre, además de las consignadas en el artículo doscientos tres del Código de Trabajo.

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

- a) El goce de vacaciones, o el de licencias con goce de sueldo; y
- b) Todo caso fortuito o de fuerza mayor comprobados, que impida al empleado asistir a sus labores y que cuenten con la aprobación de su superior y el aval de la administración.

Art. 45 En caso de retiro del empleado (a) antes del doce de diciembre, tendrá derecho al aporte proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el trece de diciembre del año anterior y la fecha de su retiro, siempre que dicho tiempo de servicio fuere mayor de un mes. Los pagos respectivos se harán sobre la base del salario ordinario establecido en este inciso.

Art. 45 "A" En caso de Renuncia Voluntaria presentada por el trabajador (a) se procederá según lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.

### TITULO SEXTO

### PREVISIÓN SOCIAL

#### CAPITULO UNICO

Art. 46 Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, el Director (a) dictará las normas aplicables en lo referente a exámenes médicos, medidas profilácticas y de seguridad e higiene ocupacional.

Art. 47 El personal de la AAC estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidente y enfermedades comunes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y maternidad, de conformidad a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

En toda incapacidad temporal que genere subsidio del ISSS, la AAC reconocerá el complemento del salario mensual que devenga el trabajador (a), hasta un período máximo de tres meses. En el caso que el salario devengado sea hasta de seis mil colones mensuales (¢6.000.00), se reconocerá el 100% del salario de los tres primeros días de la incapacidad y el 25% a partir del cuarto día de incapacidad, así como el 100% del excedente de los seis mil colones (¢6.000.00). En el caso de las incapacidades por maternidad, se reconocerá el 25% del salario hasta seis mil colones (¢6.000.00) de 84 días, más el 100% de los 6 días restantes para completar los 90 días y el 100% del excedente de seis mil colones (¢6.000.00). Toda incapacidad temporal que exceda de los tres meses, ya sea de forma continua o discontinua dentro de un mismo año, el trabajador (a) gozará durante los primeros tres meses de lo señalado en el párrafo anterior. A partir del cuarto mes gozará únicamente del subsidio otorgado por el ISSS y la AAC reconocerá el 25% del salario básico hasta seis mil colones (¢6.000.00).

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



Art. 47 "A" La institución, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, podrá realizar aportes para la alimentación y transporte a empleados (as) que tengan que desarrollar trabajos en horarios y días extraordinarios.

Además, ante el compromiso de la institución con la integración y el mejoramiento del clima organizacional de los (as) empleados (as) y siempre para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, podrá dar apoyo económico para las siguientes actividades: atención al personal y usuarios, homenajes, celebraciones por días festivos, actividades recreativas y de esparcimiento de su personal y sus familias, y celebraciones de fin de año.

Estos rubros deberán presupuestarse anualmente de conformidad con la ley.

Art. 48 El personal de la AAC estará sujeto al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y al Sistema de Pensiones Público (SPP), de acuerdo a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Art. 48 "A" El personal que presente un expediente notable, con una labor continua, con buena conducta, con un registro de puntualidad superior al de las demoras, y por lo tanto haciendo constar su buena disposición al trabajo; podrá para efectos de jubilación tener derecho al equivalente a dos salarios mínimos vigentes por año laborado, para el cálculo de su pasivo laboral.

Esta disposición será aplicable siempre y cuando el empleado (a) no se acoja a la prestación que brinda la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, por tratarse esta de una ley especial con un objeto y naturaleza distinta, mientras que lo dispuesto en este artículo comprende un reconocimiento que brinda la institución.

El empleado (a) que sea beneficiario (a) de esta prestación no podrá seguir laborando para la AAC.

Para tal efecto el trabajador (a) deberá notificar como mínimo noventa días antes de iniciar su trámite de retiro y seguir el procedimiento que la ley establece.

### TITULO SEPTIMO

#### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

##### CAPITULO UNICO

Art. 49 Se establecen las siguientes medidas disciplinarias, sin orden de prelación y se aplicará de acuerdo a la naturaleza de la falta:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Terminación de Contrato

APPROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

Art. 50 La amonestación verbal al empleado (a) será procedente:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- b) Por no presentarse a la oficina correctamente vestido (a), o si fuera el caso, uniformado (a); así como por no mantener esta condición durante las horas de trabajo.
- c) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa.
- d) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
- e) Por ocupar los útiles, sellos, materiales, muebles y demás implementos suministrados por la AAC, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la AAC.
- f) Por atender reiteradamente en la AAC llamadas telefónicas personales o visitas particulares.
- g) Por no informar oportunamente a su Jefe (a) inmediato de los resultados de los procedimientos que le hayan sido encomendados.

Art. 51 La amonestación escrita será procedente en los siguientes casos:

- a) Por no marcar personalmente en el medio dispuesto para tal fin, la entrada o salida del trabajo.
- b) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus jefes (as), compañeros (as) y subalternos (as).
- d) Por no seguir los canales correspondientes para realizar los procedimientos administrativos y operativos, tanto en las diligencias al interior de la AAC como las que en función de su cargo o nombramiento deba realizar fuera de las instalaciones de esta.
- e) Por no tratar con la debida cortesía y respeto al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores.
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
- g) Por efectuar transacciones de cualquier género no relacionadas con las funciones de la AAC.
- h) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, y hubiere recibido dos amonestaciones verbales en los noventa días anteriores.
- i) Por no informar los (as) Jefes (as), Subdirectores (as), Gerentes (as), al Director (a) Ejecutivo (a) sobre el personal que registre bajos rendimientos o incurra en violaciones a las disposiciones de este Reglamento.
- j) Por reiterada negligencia en el desempeño de sus funciones.
- k) Por sustraer de la AAC útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores.

Art. 52 La suspensión de un día sin goce de sueldo del empleado (a) o funcionario (a), será procedente en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



- b) Por no llevar al día y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos sin causa justificada, a efecto de que puedan ser consultados en cualquier momento.
- c) Por faltar a sus labores sin causa justificada, un día completo, o dos medios días durante el mismo mes calendario.
- d) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- e) Por hacer comentarios con personas ajenas a la AAC sobre las actividades y funcionamiento de la Institución, que puedan perjudicarla.
- f) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la AAC, sin permiso del Director (a), Subdirectores (as), Gerentes (as) o Jefes (as) de las respectivas Unidades Asesoras.
- g) Por falta de respeto y consideración a cualquier persona extraña al personal de la AAC, con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores.
- h) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
- i) Por marcar la tarjeta u otro medio de control de asistencia al trabajo de otro empleado (a).
- j) Cuando el empleado (a) cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita dentro de los noventa días anteriores.
- k) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la AAC que tengan a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos.
- l) Por no prestar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran sus compañeros, los bienes o intereses de la AAC.
- m) Por proporcionar a quien no corresponda, datos relacionados con su trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- n) Por faltar a sus labores sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante tres días no consecutivos, en un mismo mes calendario, entendiéndose como tales, en este último caso, no sólo los días completos, sino aún los medios días.
- o) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el artículo anterior, y hubiese sido suspendido de acuerdo al mismo artículo dentro de los ciento ochenta días anteriores.
- p) Por presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol u otra sustancia química alucinógena que afecten el desempeño de sus labores.
- q) Por agredir físicamente a sus compañeros(as) de labores.
- r) Por reproducir en contra de sus compañeras de trabajo conductas que puedan ser tipificadas según lo dispuesto en la Ley Especial para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

**APPROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

En circunstancias especiales y previa autorización del Inspector (a) General de Trabajo, se podrá suspender al empleado (a) o funcionario (a) hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Art. 53 Procederá la destitución del cargo del funcionario (a) o empleado (a), con terminación del contrato, en los siguientes casos:

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

- 
- a) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado (a) y que le indiquen sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.
- b) Por no guardar absoluta reserva sobre las operaciones y asuntos administrativos en que se imponga tal reserva, en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios graves a la Institución o terceros.
- c) Por no observar en público y en privado una conducta acorde con el cargo que desempeña
- d) Por la pérdida de la confianza debidamente justificada por la AAC en el funcionario o empleado, cuando éste (a) desempeñe los cargos de dirección, vigilancia o fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad que se señalan en el artículo 6 de este Reglamento.
- e) Por ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de drogas en el lugar de trabajo, o presentarse a sus labores bajo los efectos de los mismos.
- f) Por usar en beneficio propio o de terceros, o por permitir, el uso indebido de los bienes, fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
- g) Por recibir por sí o por interpósita persona, dádiva o presente o beneficios de cualquier clase por ejecutar o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero, prontitud o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- h) Por alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier documento de la AAC, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- i) Por faltar a sus labores sin causa justificada, durante más de dos días laborales completos y consecutivos o durante más de tres días no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose para este último caso, no sólo los días completos, sino aún los medios días.
- j) Por haber hecho declaraciones falsas en la solicitud de ingreso a la AAC, o cualquier alteración, modificación o falsificación en los títulos o certificados exigidos, o en cualquier otro documento que en lo sucesivo se exija.
- k) Cuando en el caso del literal b) del artículo anterior la falta cometida por el empleado causare daños de consideración en los bienes de la AAC
- l) Por alcanzar en la evaluación del desempeño la calificación de "Deficiente" u obtener en dos evaluaciones de desempeño, la calificación de "Regular".
- m) Por cometer en cualquier circunstancia actos o acciones de irrespeto en contra de los Miembros (as) del Consejo, Director (a), Gerentes (as), Jefes (as) de Unidades Asesoras, y en general contra quienes desempeñen puestos de dirección en la AAC.
- n) Por cometer actos que perturben el orden en todo lugar.
- o) Por conducta contemplada en el literal "r" del Art. 56 de este reglamento.
- p) O por cualquier otra causa contemplada en las leyes laborales de El Salvador.

Art. 54 Las amonestaciones verbales serán hechas por el jefe inmediato del empleado (a), en privado, de lo cual se levantará un acta para mejor proveer, firmando de enterado (a) el (la) empleado (a), en caso de que el empleado (a) se niegue a firmar el acta se dejará constancia de esto, y en las mismas deberá buscarse una solución al problema; las amonestaciones escritas serán hechas por el Director (a) Ejecutivo (a), por los Subdirectores (as), Gerentes (as), o por los Jefes (as) de las Unidades Asesoras, según corresponda.

Las suspensiones sin goce de sueldo serán impuestas por el Director (a) Ejecutivo (a).

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL



La terminación del contrato será acordada por el Director (a) Ejecutivo(a), y canalizadas de conformidad al procedimiento que establezcan las Leyes aplicables.

El funcionario (a) a quien corresponda imponer la sanción oír al empleado para que dé la explicación que estime conveniente, en descargo de la falta que se le imputa, garantizando con ello el derecho de audiencia. En todo caso deberá comunicarse la sanción impuesta al Departamento de Recursos Humanos a fin de que dichos procedimientos se hagan constar en el expediente del empleado (a).

Art. 55 No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción podrá acordar una inferior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes como conducta anterior, tiempo de servicio y eficiencia del empleado.

### TITULO OCTAVO

#### DE LOS MENORES Y MUJERES

##### CAPITULO UNICO

Art. 56 El trabajo de las mujeres estará regido por lo dispuesto en el Código de Trabajo, principalmente a lo establecido en los artículos ciento diez y ciento trece del referido Código..

Art. 57 No podrán trabajar en la AAC los menores de dieciocho años y las mujeres no ejecutarán labores incompatibles con su constitución física, sujetándose la Institución a lo preceptuado por las Leyes de la materia.

### TITULO NOVENO

#### SEGURIDAD E HIGIENE

##### CAPITULO UNICO

Art. 58 La AAC podrá ordenar en todo tiempo, las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de los funcionarios (as) o empleados (as), o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.

Las órdenes que al efecto sean emitidas deberán cumplirse en la forma que se indique, pues serán de acatación forzosa para cualquier empleado (a) o funcionario (a) que las reciba.

Todo trabajador (a) estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas particulares en lo que se refiere al uso y conservación del equipo, lo mismo que con las operaciones y procesos de trabajo.

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

También estará obligado (a) a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la AAC que tengan por finalidad protegerle la vida, salud e integridad personal.

Art. 59 La AAC mantendrá un botiquín de primeros auxilios con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma y condiciones recomendadas por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

### TITULO DECIMO

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

##### CAPITULO UNICO

Art. 60 Los funcionarios (as) a que se refiere el inciso primero del artículo 2 del presente Reglamento, estarán particularmente obligados (as) a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y, por la especial índole de sus funciones, quedan sujetos al Régimen establecido en los artículos siguientes.

Art. 61 La jornada y horario de trabajo de los funcionarios (as) mencionados (as) en el inciso primero del artículo 2 del presente Reglamento serán determinados por el CDAC.

La asistencia a sus labores del personal que se desempeña en la AAC en los siguientes cargos: Director (a) Ejecutivo (a), Subdirector (a) de Navegación Aérea, Subdirector (a) de Seguridad de Vuelo, Subdirector (a) Administrativo Financiero, Gerente (a) Legal, Supervisores (as) e Inspectores (as) de Operaciones Generales y Comerciales, Aeronavegabilidad, Aeródromos, Información Aeronáutica y Tránsito Aéreo, será controlada mediante procedimientos alternos a la marcación de tarjeta de control de personal.

Art. 62 Los mencionados funcionarios (as) tendrán derecho a asuetos, descanso semanal, aguinaldo, gratificación, licencias y beneficios por enfermedad o accidente, comunes o profesionales y demás prestaciones sociales de conformidad a lo preceptuado para los empleados (as) de la AAC en este Reglamento, así como a otras prestaciones establecidas en otros manuales o reglamentos de la AAC, o en normas dictadas al efecto por el Consejo de la Institución.

### TITULO DECIMO PRIMERO

##### CAPITULO UNICO

###### *Disposiciones generales y transitorias*

Art. 63 Las peticiones y reclamos de los empleados (as) deberán dirigirse al o la superior inmediato respectivo, si se refieren a asuntos de mera disciplina interna. Si se

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



tratarse de peticiones o reclamos de mayor importancia, de cualquier índole o reclamos de los o las superiores, deberán dirigirse al Director (a), los Subdirectores (as), los Gerentes (as), Jefes (as) de Unidades Asesoras o Jefes (as) de Departamentos, según corresponda., las cuales deberán ser resueltas en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de presentada la petición o reclamo.

## TITULO DECIMO SEGUNDO

### CAPITULO UNICO

#### *Disposiciones finales, vigencia y publicidad*

Art. 64 Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores (as) por la leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre en la Institución.

Art. 65 Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director (a) General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores (as) por medio de ejemplares, escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la empresa.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 66 Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 67 Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

Ilopango, 15 de Abril de 2015



  
Coronel René Roberto López  
Presidente del Consejo Directivo  
AUTORIDAD DE AVIACIÓN CIVIL

APPROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

