

ACTA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA. En la ciudad de San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día veintidós de agosto de dos mil diecisiete; en las oficinas de la Autoridad Marítima Portuaria, situadas en calle número 2, casa número 127, entre la calle Loma Linda y calle La Mascota, colonia San Benito; con el objeto de celebrar sesión del Consejo Directivo, están presentes el **capitán de navío DEM licenciado René Ernesto Hernández Osegueda**, director presidente, quien preside la sesión; **licenciada Jeny Roxana Alvarado de Arias**, directora propietaria; **licenciado Marco Tulio Orellana Vides**, director propietario; **ingeniero Mauricio Ernesto Velásquez Soriano**, en funciones de director propietario; **licenciada Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires**, en funciones de directora propietaria; **licenciado Pedro José Cruz Rodríguez**, director suplente. **AUSENTES CON EXCUSA:** **licenciado Carlos Mauricio Burgos Amaya**, **Ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia** y **licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro.** **I) ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Se verificó el quórum y se aprobó la agenda que se desarrolla a continuación. **II) LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.** Se dio lectura a las actas correspondientes a las sesiones No. CD-AMP/32/2017 y No. CD-AMP/33/2017, de fechas dieciséis y dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, respectivamente, las cuales fueron aprobadas. **III) APROBACIÓN DE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** El licenciado Manuel de Jesús Torres Gavidia, en su calidad de gerente legal, continuó con la exposición de los cambios que se han realizado al *Reglamento Interno de Trabajo*, con los objetivos principales de: Adecuar el contenido al formato estándar emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin afectar derechos adquiridos; ampliar el contenido de algunas disposiciones para aclarar algunos aspectos que generan confusión; replantear el procedimiento sancionador, y unificar el actual reglamento con la regulación interna de las delegaciones locales; haciendo ver a los señores directores que también es necesario incluir temas exigidos en leyes conexas, tales como: *Ley de protección integral a la niñez y adolescencia* (LEPINA), *Ley de equiparación de oportunidades para personas con discapacidad*, *Ley de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna*; *Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo*; *Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación para las mujeres* y *Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres*; por lo que sometió a consideración el contenido completo del reglamento, solicitando que se aprueben los cambios e inserciones, para poder tramitar su aprobación ante el Ministerio de Trabajo. Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:** a) Aprobar el nuevo *Reglamento interno de trabajo* de la AMP en el cual se han respetado los derechos adquiridos por los trabajadores y se han incluido

requerimientos legales contenidos en otras leyes, el cual sustituirá el vigente una vez sea aprobado por la Dirección General de Trabajo; en consecuencia se encomienda a la administración que realice el trámite necesario ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; por lo que proceden a emitir la resolución siguiente:

RESOLUCIÓN No. 135/2017

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA.

CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

CONSIDERANDO:

- I) Que la legislación laboral exige que las obligaciones y derechos de los trabajadores se encuentren regulados en un reglamento interno, propio de cada empresa o institución estatal.
- II) Que la Autoridad Marítima Portuaria cuenta desde octubre de 2004 con la normativa interna que regula la relación de la misma con sus trabajadores, debidamente aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- III) Que desde la fecha que se otorgó el reglamento interno de trabajo de la AMP, los lineamientos para la elaboración de este tipo de normativas brindados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los criterios de la Sala de lo Constitucional en materia de derecho laboral han sufrido cambios importantes, lo que hace necesario abrogar la actual normativa y dictar un nuevo reglamento sin que esto afecte los derechos adquiridos por los trabajadores.

POR TANTO, con base en los artículos 10 Numeral 3, de la *Ley General Marítimo Portuaria*; y 302 del Código de Trabajo, el Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones relativas a la prestación de servicios entre la Autoridad Marítima Portuaria y su personal.

DENOMINACIONES

Art. 2.- La Autoridad Marítima Portuaria, en el texto de este Reglamento, se denominará indistintamente con su denominación o con las siglas “AMP” o simplemente como “La Institución”.

La AMP de conformidad al artículo 6, de la *Ley general marítimo portuaria* en adelante LGMP es una institución Autónoma, de servicio público, sin fines de lucro. Dicha autonomía comprende lo administrativo, lo técnico y lo financiero, además tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo la institución responsable de ejercer la regulación técnica y económica de las actividades marítimas y portuarias.

En el texto del presente reglamento, el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo, se denominarán, respectivamente, “El CDAMP” o “Consejo” y “El DEAMP” o “director”. Asimismo, a quienes laboran en la AMP “los trabajadores”, “trabajador” o “personas trabajadoras”.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 3.- La estructura organizativa de la AMP, está integrada por el CDAMP, en la forma prescrita por la LGMP y siendo la autoridad máxima, será la última instancia para los efectos de este reglamento.

Art. 4.- El CDAMP es la autoridad competente para designar y remover al DEAMP y a todo el personal ejecutivo, así como a aquellos miembros del personal cuya designación y remoción le sea asignada en otras normativas.

El DEAMP es la autoridad competente para designar al personal administrativo y operativo de la AMP, remover y promover al personal de la AMP dentro de la política salarial y organizativa establecida por el CDAMP.

Art. 5.- Habrá cargos de confianza de la AMP, considerando como tales aquellos desempeñados por funcionarios o empleados que gocen de libertad en la toma de decisiones o que prestan un servicio personal y directo al titular de la entidad.

Art. 6.- Las funciones administrativas podrán ser delegadas por el DEAMP, a gerentes y en general, a las personas que ejercen funciones de dirección en la AMP, quienes serán responsables de dirigir al personal a su cargo, así como de propiciar un ambiente de trabajo adecuado; ejecutando las labores correspondientes a sus gerencias, áreas y unidades con eficiencia y diligencia; también tendrán la responsabilidad por el manejo, cuidado y conservación de los diferentes recursos asignados a su gerencia, área o unidad, y velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Art. 7.- No se aplicarán las disposiciones disciplinarias y sancionadoras de este reglamento a los miembros del Consejo Directivo. Tampoco se aplicarán a quienes presten servicios de consultorías, estudios e investigaciones y al personal contratado como eventual, por no formar parte del personal permanente de la AMP, quienes se regirán por las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato.

DOMICILIO

Art. 8.- La AMP es del domicilio de la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, con sus oficinas centrales ubicadas en calle 2, No. 127 entre calle Loma Linda y calle la Mascota, colonia San Benito. Además, la Institución podrá contar con delegaciones locales en diferentes zonas del país, desde donde materializará sus competencias institucionales.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS

Art. 9.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la AMP deberá someterse al Proceso de Reclutamiento y Selección conforme al procedimiento respectivo. El interesado deberá llenar el formulario de solicitud de empleo que le proporcionará el área de Recursos Humanos. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos de documentación necesaria para su expediente personal como son:

- a) Fotocopia de DUI, pasaporte y permiso de trabajo, en su caso;
- b) Fotocopia de tarjeta de Identificación Tributaria (NIT);
- c) Número Único Previsional de Pensiones (NUP);
- d) Currículo Vitae;
- e) Fotocopia de títulos o certificados de desarrollo académico;
- f) Fotocopia de constancias de egresados, notas o diplomas de estudio o de reconocimientos recibidos, en su caso;
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- h) Constancia de Antecedentes Penales;
- i) Constancia de buena salud.

Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud se considerarán recibidas bajo juramento, y, por consiguiente, la alteración o falsificación que sea comprobada en los documentos exigidos se considerará como engaño y dará lugar a que el empleado sea destituido.

Art. 10.- Todo nuevo empleado de la AMP se considerará a prueba por el término de treinta días, contados a partir de su ingreso, a excepción de las labores temporales o eventuales.

Art. 11.- Con objeto de promocionar y estimular al personal, en igualdad de condiciones, se preferirá al personal que ya estuviere laborando en la Institución para llenar las vacantes que ocurran o las nuevas plazas que se crearen, siempre que llene los requisitos exigidos para el puesto.

Art. 12.- A todo nuevo empleado se le deberá dar la inducción y orientación necesaria sobre la organización de la AMP y en especial sobre el puesto a desempeñar. El Área de Recursos Humanos coordinará el proceso de inducción junto con el jefe inmediato del nuevo empleado.

Art.13.- La Autoridad Marítima Portuaria desarrollará programas de capacitación y adiestramiento con la finalidad de elevar el nivel de rendimiento de su personal, siempre que esos programas sean acordes con los objetivos institucionales.

IGUALDAD

Art. 14.- La institución adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

Art. 15.- La AMP no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores y Trabajadoras.

Art. 16.- La AMP se obliga a que, dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género u orientación sexual, o que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Los requisitos y criterios de selección de personal que se establezcan deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

Las ofertas de empleo deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo.

La AMP adoptará medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, y no tendrá ninguna disposición, práctica o política interna, tendiente a hacer diferencias salariales entre hombres y mujeres, en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

Tampoco se podrán imponer requisitos discriminatorios para ingresar a la AMP, tales como: límite de edad, sexo o grado de afinidad o consanguinidad con otro empleado, salvo las prohibiciones expresas que establece la Ley de Ética Gubernamental.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA ALIMENTACIÓN Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

Art. 17.- El personal de la AMP prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada única diaria, de las 8:00 a las 16:00 horas, quedando comprendidos cuarenta minutos de receso para tomar alimentos. La jornada de trabajo podrá modificarse en casos debidamente justificados, sin que se altere el número de horas que la conforman.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso anterior a los empleados que presten servicios en las delegaciones locales, cuyos horarios, horas destinadas a su alimentación y días de descanso semanal, quedará establecidos en su respectivo contrato de trabajo.

Art. 18.- Cuando las necesidades del servicio lo demanden o la naturaleza de los servicios lo requiera, el director ejecutivo podrá señalar horarios especiales al personal de la AMP.

Art. 19.- Se establece el sábado y domingo como días de descanso, excepto para los delegados locales y los empleados a que se refiere el artículo anterior, a quienes el superior respectivo les señalará sus días de descanso.

Art. 20.- Cuando las necesidades de la AMP lo requieran, los empleados deberán trabajar en horas extraordinarias. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúe en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Todo trabajo verificado en horas extraordinarias, con autorización del DEAMP, gerente o jefe, será remunerado con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo consistente en el cien por cien del salario básico por hora hasta las diecinueve horas; y si comprendiere horas nocturnas se pagará además un veinticinco por ciento de recargo adicional, calculado sobre el salario básico por hora.

La autorización a que se refiere el inciso anterior deberá detallar la labor específica a realizar y el tiempo en horas extraordinarias requerido para desarrollar el trabajo. En el entendido, que no son labores rutinarias que por las funciones que realiza deberían desarrollarse en horas normales de trabajo.

Debe entenderse por salario básico por hora, el resultado de dividir el sueldo mensual entre treinta días, y este cociente entre ocho horas.

CAPÍTULO IV

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO

Art. 21.- El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que presta en virtud de un contrato de trabajo.

Art. 22.- La AMP, pagará a sus trabajadores el salario devengado mensualmente, los días veinte de cada mes del año. Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

Art. 23.- La AMP, efectuará el pago de salarios en moneda de curso legal, mediante cheque o a través de depósito en cuenta bancaria designada para tal efecto por cada trabajador, en la institución financiera señalada por la AMP, y dejará constancia mediante recibos que se firmarán en duplicado para control interno y para entregar un ejemplar a la persona trabajadora.

CAPÍTULO V

VACACIONES ANUALES

Art. 24.- Los funcionarios y empleados de la AMP gozarán de vacaciones colectivas, en los periodos que se detallan a continuación:

- a) Los días correspondientes al período de vacaciones de Semana Santa, así: desde el Lunes Santo hasta el Lunes de Pascua, inclusive.
- b) Los días correspondientes al período de vacaciones de las fiestas patronales de San Salvador, así: desde el uno de agosto hasta el siete de agosto, inclusive.
- c) Los días correspondientes al período de vacaciones de fin de cada año, así: desde el veinticuatro de diciembre del año en curso hasta el dos de enero del año siguiente, inclusive.

Los empleados de la AMP que desempeñen sus labores en las Delegaciones Locales gozarán de un periodo único de vacaciones de quince días calendario por cada año de servicio. El jefe inmediato propondrá anualmente al DEAMP la calendarización correspondiente garantizando la continuidad de los servicios institucionales.

Art. 25.- La AMP pagará a los funcionarios o empleados a quienes se otorguen vacaciones fraccionadas, además del salario correspondiente a los días de vacaciones un porcentaje del 100% calculado sobre el sueldo equivalente a veinticinco días.

Dicha prestación se pagará en tres entregas, antes del inicio de cada período de vacaciones, así:

- a) Primera entrega: El monto equivalente a ocho días del periodo de las vacaciones de Semana Santa.
- b) Segunda entrega: El monto equivalente a siete días del período de las vacaciones de las fiestas patronales de San Salvador.
- c) Tercera entrega: El Monto equivalente a diez días del período de las vacaciones de fin de cada año.

Los empleados de las Delegaciones Locales gozarán además de su salario correspondiente en su periodo de vacaciones de un porcentaje del 100% calculado sobre el sueldo equivalente a quince días.

Art. 26.- Para tener derecho al pago completo de las vacaciones, el funcionario o empleado que goce vacaciones fraccionadas deberá acreditar un mínimo de 60 días trabajados antes del inicio de cualquiera de los periodos vacacionales, y aquellos que gocen de vacaciones en un solo periodo deberá acreditar un mínimo de 200 días, aunque no estén obligados a trabajar todos los días de la semana, bien sea por la naturaleza de su trabajo o por otra circunstancia.

En el caso de que el funcionario o empleado no acredite el mínimo establecido en el presente artículo, la AMP, pagará el valor proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les hubiere correspondido si hubiesen completado el mínimo señalado.

Art. 27.- Para el cómputo del mínimo establecido en el Art. 26, no se tomarán en cuenta las licencias con goce de sueldo y las incapacidades por enfermedad, accidentes comunes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional o maternidad.

Art. 28.- Las vacaciones no podrán compensarse en dinero o en especie. Tampoco podrán acumularse. Para el cálculo del pago de las vacaciones se tomará la base de 30 días.

Cuando el empleado renuncie a la AMP, tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquiridas o en su caso a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo.

Art. 29.- Los empleados gozarán de asueto remunerado en los siguientes días:

DÍA	MOTIVO
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
02 de noviembre	Día de los Difuntos

Asimismo, gozarán de asueto en otros días establecidos por ley o por disposiciones del CDAMP.

Art. 30.- Salvo los empleados de las delegaciones locales y aquellos empleados a quienes el DEAMP haya establecido horarios especiales, todo empleado tendrá derecho a descanso remunerado con salario básico, los días sábados y domingos de cada semana laboral. Si no completa su semana laboral sin causa justificada, no se tendrá derecho a la remuneración de esos dos días.

Los empleados de las delegaciones locales o aquellos que tengan horarios especiales, también tendrán derecho a descanso remunerado según se disponga en su contrato de trabajo.

Art. 31.- Los empleados que, a petición de su superior inmediato, trabajen el día de asueto o durante sus días de descanso, gozaran de un día compensatorio por cada día laborado.

CAPÍTULO VI

OTRAS PRESTACIONES

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Art. 32.- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a permiso con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad graves del cónyuge o conviviente, padres e hijos. Estas licencias no podrán exceder de 15 días por cada año calendario en forma acumulativa;
- c) Para atender asuntos personales cuando sea necesario. Estas licencias no podrán exceder de 8 días por cada año calendario en forma acumulativa.
- d) Por 8 días calendario, cuando el empleado contrajese matrimonio, quedando a opción del empleado elegir si este permiso lo utilizará para el matrimonio civil o religioso. Esta licencia deberá hacerse efectiva a más tardar en el plazo de treinta días calendario contados a partir del día en que fue celebrado el matrimonio.
- e) Por descanso pre y postnatal, hasta por un período de dieciséis semanas, otorgadas a la madre, dentro del cual estará comprendida la fecha de parto, de conformidad al artículo 73 de este Reglamento.
- f) Por nacimiento o adopción, hasta por 3 días hábiles, otorgados al padre, siendo a elección del trabajador si lo toma de forma continua, o distribuidos durante los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento. En el caso de adopción, está licencia aplicará también para la madre y el plazo para está y para el padre se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Esta licencia deberá ser justificada en el plazo máximo de treinta días con la certificación de Partida de Nacimiento o de la sentencia de adopción, según sea el caso.
- g) Por motivos de enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al empleado para desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación durante el tiempo que le corresponda de conformidad al Artículo 71 de este Reglamento.
- h) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país.
- i) Por becas para realizar estudios a nivel de maestrías o post grado fuera del país, patrocinado por la AMP, o por Gobiernos u otras instituciones y que tengan relación con las funciones que desempeña el empleado y con los planes de capacitación y objetivos institucionales.

En todo caso la causal invocada deberá tramitarla previamente ante el funcionario que autoriza la licencia y a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha que se inició la licencia, debiendo comprobarla.

Art. 33.- El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior, se tomará como de trabajo efectivo para efecto de prestaciones sociales y económicas.

Art. 34.- Las licencias a que se refiere el artículo 32 serán autorizadas de la siguiente manera:

- a) Los literales a), h) e i), serán autorizadas por el Consejo Directivo a propuesta del director ejecutivo, gerentes o jefes de área y unidades.
- b) Los literales b), d), e), f) y g) serán autorizadas por el director ejecutivo.
- c) El literal c), lo autorizará el jefe inmediato superior del empleado.

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

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 35.- Los funcionarios y empleados tienen derecho a permiso sin goce de sueldo siempre que probaren debidamente la causa que invoquen, en los siguientes casos:

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del señor presidente de la República, de la Asamblea Legislativa o 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) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del período respectivo;
- d) Cuando fuese detenido por autoridad judicial o administrativa, o se iniciare proceso penal en su contra que le impida presentarse a sus labores, mientras no hubiese condena;

Para tener derecho a las licencias a que se refieren los literales a), b) y c), el interesado deberá presentar la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido.

Además de los casos señalados en los literales anteriores, el empleado podrá solicitar permiso sin goce de sueldo cuando desee asistir a capacitaciones por cuenta propia. Para tal caso, deberá presentar solicitud con ocho días de anticipación, salvo excepciones debidamente justificadas al Área de Recursos Humanos para la evaluación del caso. Las solicitudes deberán estar autorizadas por el jefe inmediato del empleado solicitante.

El DEAMP autorizará todas las licencias sin goce de sueldo.

Art. 36.- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a gozar licencia sin goce de sueldo, para atender asuntos particulares, para lo cual se podrá dar hasta por un plazo de ocho días acumulativos al año. Estas licencias serán autorizadas por el DEAMP o por quien este delegue, con el visto bueno del jefe inmediato del empleado. Lo anterior supeditado a la disponibilidad del tiempo en el trabajo desempeñado por el empleado.

AGUINALDO, GRATIFICACIÓN E INDEMNIZACIÓN ANUAL

Art. 37.- Los empleados de la AMP recibirán su respectivo aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Los que tuvieren seis meses o más de servicio al día doce de diciembre, un mes de sueldo.
- b) Los que tuvieren más de un mes de servicio al día doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

Cuando el empleado renuncie a la AMP o sea separado de su cargo antes del doce de diciembre, tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional cualquiera que fuere el tiempo laborado.

Art. 38.- Los empleados de la AMP recibirán, en el mes de junio, una gratificación por los servicios prestados entre el trece de diciembre del año anterior y el doce de junio del año en curso, de acuerdo a las siguientes reglas: Los que tuvieren, por lo menos, seis meses de servicio al doce de junio, un mes de sueldo; y los que tuvieren menos de seis meses de servicio y más de un mes al día doce de junio la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les correspondería si tuvieren seis meses de servicio.

Art. 39.- Perderán el derecho a percibir aguinaldo o gratificación, en su caso, los empleados que tuvieren dos o más faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante un mes calendario, sean o no consecutivos, aunque fueren sólo de medio día, entre el trece de junio y el doce de diciembre para el aguinaldo, y entre el trece de diciembre y el doce de junio del año siguiente para la gratificación.

Se tendrán como faltas justificadas de asistencia:

- 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.

Art. 40.- Para el pago de la gratificación, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquél durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce sueldo, en estos casos se pagará al empleado únicamente la parte proporcional de la gratificación, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

En caso de renuncia del empleado, antes del doce de junio, tendrá derecho a la parte proporcional de la gratificación, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el trece de diciembre y la fecha de su retiro.

Art. 41.- Para el pago del aguinaldo, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquél durante el cual el empleado no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce sueldo, en estos casos se pagará al

empleado únicamente la parte proporcional del aguinaldo, de acuerdo con las anteriores disposiciones.

En caso de renuncia del empleado, antes del doce de diciembre, tendrá derecho a la parte proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el trece de diciembre del año anterior y a la fecha de su retiro.

Art. 42.- Todos los funcionarios y empleados tendrán derecho a recibir anualmente un anticipo de su indemnización, para no acumular pasivos laborales, la cual se hará efectiva a más tardar el 20 de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren un año de servicio, el equivalente al cien por ciento del salario.
- b) Los que tuvieren menos de un año de servicio al treinta y uno de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio.

El cálculo del anticipo de indemnización se hará con base en el último salario devengado por el empleado.

En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Art. 43.- En el caso de fallecimiento de hijos que sean dependientes y formen parte del grupo familiar; de los padres, cónyuge o conviviente del empleado, funcionario o miembros del CDAMP, la AMP al tener conocimiento del hecho entregará para gastos de funeral la suma equivalente a tres salarios mínimos urbanos vigentes. Este derecho deberá ser justificado en el plazo máximo de treinta días con la respectiva certificación de Partida de Defunción.

Art. 44.- Los miembros del CDAMP, así como los funcionarios y empleados de la AMP, tendrán derecho a una prestación económica equivalente a un salario mínimo, para la adquisición de lentes por prescripción médica debidamente comprobada. Dicha prestación será otorgada cuando sea necesaria y como máximo una vez al año.

Art. 45.- La AMP proporcionará gratuitamente a los miembros del CDAMP, funcionarios, empleados y a su grupo familiar, según aplique los siguientes seguros:

- a) Seguro de vida;
- b) Seguro médico hospitalario
- c) Seguro de fidelidad a los empleados que de acuerdo a la ley les sean requerido.

Art. 46.- La AMP, proporcionará anualmente cinco (5) uniformes al personal de servicio, secretarial, motoristas y delegados; los cuales deberán ser utilizados en el desempeño de sus funciones, siendo obligatorio su uso. La Dirección Ejecutiva, mediante circular interna, normará el uso de los uniformes.

De igual manera proporcionará al personal de las delegaciones un par de zapatos de seguridad por año. El beneficio de calzado de seguridad podrá ser extensivo a personal técnico que por su labor requiera del mismo previo visto bueno de su jefe inmediato.

Art. 47.- La AMP con base a sus lineamientos, políticas y herramientas, evaluará sistemáticamente la eficiencia de sus dependencias y el desempeño individual de sus empleados.

Las evaluaciones se realizarán con base en los planes de trabajo, manuales de evaluación de desempeño y otros que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva.

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

Art. 48.- La AMP podrá conceder becas al personal para realizar estudios de maestría e idioma inglés, en instituciones de prestigio del país. Dichas becas comprenderán el pago de la matrícula y escolaridad.

Para el caso de los estudios de maestría estos deberán estar enfocados a las áreas de especialidad del puesto en el cual labora el funcionario o empleado.

Esta prestación estará normada en el instructivo que para tal efecto apruebe la Dirección Ejecutiva.

Art. 49.- La AMP, efectuará en el mes de diciembre, una reunión de trabajo con todos sus funcionarios y empleados para realizar la presentación de los resultados de la gestión del año de cada una de las unidades y las proyecciones del siguiente. En dicha reunión, la AMP proporcionará la alimentación a todos los funcionarios y empleados.

Art. 50.- La AMP hará una reunión anual para celebrar el Día del Empleado de la AMP. Esta celebración se efectuará en el mes de junio de cada año.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS TRABAJADORES

DERECHOS

Art. 51.- Son derechos de todo funcionario y empleado:

- a) Recibir la remuneración, que, de acuerdo con la política salarial aprobada por el CDAMP, corresponda a la plaza que desempeñe;
- 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) Gozar de los beneficios establecidos en el presente reglamento;
- g) Ser oído en sus peticiones y reclamos, y recibir respuesta en un periodo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de aquel en que se dé por recibida la petición o el reclamo por escrito; y,
- h) todos los demás derechos que le otorgue la normativa vigente en la AMP.

OBLIGACIONES

Art. 52.- Son obligaciones de todo funcionario y empleado:

- a) Desempeñar eficaz y eficientemente las labores que le sean encomendadas;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
- c) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente;
- d) Permitir y facilitar los arquezos y auditorías que le sean requeridas, en razón de las funciones que desempeña;
- e) Guardar rigurosa confidencialidad sobre la información reservada de la AMP 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 AMP, a sus empleados, a los entes fiscalizados y vigilados y a los demás usuarios de los servicios de la AMP;
- f) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por las autoridades de la AMP, en una clínica o con un médico que sea designado; con el objeto de comprobar su estado de salud;
- g) Registrar personalmente su asistencia en la hora de entrada y salida, excepto las personas que cuenten con autorización especial de sus respectivos superiores con el aval de la Dirección Ejecutiva;
- h) Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores, compañeros, subalternos y público en general;
- i) Atender al público con prontitud, amabilidad, cortesía y eficacia;
- j) Conservar en buen estado los bienes que la AMP le asigne para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, dar aviso oportuno al área correspondiente sobre las reparaciones o mantenimiento requerido;
- k) Justificar con documentación fehaciente las licencias contempladas en los artículos del 32 y 35 de este reglamento; y,
- l) Cumplir con las demás disposiciones de este reglamento.

Los funcionarios y empleados que de conformidad a la ley estuvieren obligados a presentar declaración de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberán entregar a la AMP una copia del comprobante de recepción.

El incumplimiento de obligaciones por parte del empleado dará derecho a la AMP a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo a las disposiciones disciplinarias contenidas en este reglamento.

PROHIBICIONES

Art. 53.- Se prohíbe a los funcionarios y empleados:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la AMP;
- c) Hacer uso indebido o tolerar el uso indebido de fondos, valores o bienes, o Información que la AMP les haya confiado o a la que tengan acceso en razón de su cargo.
- d) Hacer uso de los teléfonos institucionales para atender asuntos personales o ajenos al trabajo, a menos que se trate de casos de emergencia;
- e) Solicitar o recibir retribución por las actividades que por su cargo corresponda ejercer por la prestación de servicios, tales como: fiscalización, supervisión, control y otros o por la de obtener un resultado determinado;
- f) 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 AMP;
- g) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la AMP, salvo que sean necesarias para la prestación de los servicios asignados y que se cuente con la autorización para ello;
- h) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- i) Usar vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes de la AMP para propósitos distintos de aquel al que están destinados, o en beneficio de personas ajenas a la AMP;
- j) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto de la AMP, o fuera de él cuando se encontrare desempeñando sus funciones;
- k) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia seguridad del empleado, de sus compañeros, subalternos, jefes u otras personas, así como la de los edificios, información, mobiliario y demás equipo de la AMP;
- l) Realizar negocios particulares y vender cualquier clase de mercancías en el lugar de trabajo, así como atender vendedores.

La violación a las prohibiciones por parte del empleado dará derecho a la AMP a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al régimen disciplinario establecido en este reglamento.

Los trabajadores, dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean

de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA AMP

OBLIGACIONES

Art. 54.- La AMP contratará como mínimo, por cada veinticinco (25) personas que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

Art. 55.- La AMP deberá formular programas de sensibilización sobre la prevención de todo tipo de violencia contra las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.

Art. 56.- Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica de un empleado, que deriven de cualquier tipo de violencia, se tendrán como faltas justificadas, siempre que se comprueben fehacientemente.

PROHIBICIONES

Art. 57.- La institución o sus representantes tienen prohibido:

- a) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores:
- b) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
- c) Exigir a las mujeres, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez;
- d) Exigir a sus empleados, una prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.

CAPÍTULO IX

PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art. 58.- En atención a lo dispuesto por los artículos 59 inciso 1º y 60 de la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEPINA), la AMP no contratará personas menores de catorce años en ninguna de sus dependencias.

Los empleados que tengan menos de dieciocho años no podrán desempeñar labores que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, tengan la posibilidad de dañar su salud, seguridad o moralidad, o le impida su asistencia a la escuela; pudiendo cumplir un horario no mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales, siempre en horario diurno.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Art. 59.- No podrá destinarse a mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Art. 60.- Todas las empleadas de la AMP, durante los primeros seis meses postparto, mientras amamante a su hijo o hija, 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 con el jefe inmediato.

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.

La institución tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro.

Art. 61.- La AMP dispondrá de un espacio físico destinado a la recolección de leche materna, que garantice la privacidad de las trabajadoras que deseen utilizarlo en el momento de interrupción de su jornada laboral o en su receso de almuerzo.

CAPÍTULO XI

EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 62.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de la actividad que desarrollen los empleados de la AMP implique algún riesgo para su salud, vida o integridad física, será obligación de la institución mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador.

Art. 63.- Cuando por recomendación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un trabajador deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, la institución tomará las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Art. 64.- La AMP protegerá a los empleados que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 65.- La AMP, proveerá y observará todas las medidas establecidas por las leyes vigentes y recomendaciones de las autoridades competentes orientadas a proteger y preservar la vida, la salud e integridad física de sus trabajadores, para lo cual las unidades institucionales respectivas velarán por el cumplimiento de las mismas.

Art. 66.- La AMP, no será responsable de los accidentes de trabajo que ocurrieren por desobediencia, negligencia o inobservancia de normas de seguridad de sus trabajadores, ni cuando estos se produzcan cuando el trabajador se encuentre en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas, enervantes o drogas.

Art. 67.- La AMP mantendrá bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa, para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, un botiquín de primeros auxilios equipado con los medicamentos necesarios, en forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPÍTULO XIII

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 68.- Con el fin de propiciar y mantener la capacidad física y mental del personal, la AMP dictará las normas aplicables en lo referente a exámenes médicos, medidas profilácticas y de seguridad e higiene ocupacional.

Art. 69.- El personal de la AMP 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.

Las prestaciones pecuniarias que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por la AMP de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no lo sean por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 70.- No trasladarán responsabilidad para la AMP, los riesgos profesionales producidos por caso fortuito o fuerza mayor, extraños y sin relación alguna con el trabajo, y los provocados intencionalmente por la víctima

La AMP también estará exenta de responsabilidad cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.

Art. 71.- En caso de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado a desempeñar sus labores, la AMP le reconocerá un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a los siguientes porcentajes de su salario básico: 100% durante los primeros seis meses; 75% durante los siguientes tres meses y 50% durante los últimos tres meses hasta completar el año.

En todo caso, la AMP, reconocerá a los empleados la diferencia entre la cantidad que paga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la que les correspondería de acuerdo con este Reglamento.

Art. 72.- En caso de fallecimiento del empleado, la AMP entregará a los beneficiarios señalados en la plica testamentaria que se encontrará en el expediente los siguientes rubros:

- a) Una suma equivalente al salario de dos meses para gastos de sepelio; y
- b) Una suma equivalente a la cantidad a que el empleado habría tenido derecho por concepto de aguinaldo y gratificación proporcionales, así como por vacaciones adquiridas y no gozadas y por vacaciones proporcionales.

El Área de Recursos Humanos, brindará el apoyo necesario a la familia del empleado fallecido, en la tramitación que deba hacer para obtener el pago del seguro correspondiente.

Art. 73.- En los casos de maternidad, la AMP dará a la empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le pague y la que le correspondería para completar su salario mensual.

Art. 74.- Para efecto de lo dispuesto en los artículos, 71 y 73, la AMP reconocerá al empleado el salario correspondiente a los días de licencia o incapacidad, en cuyo caso el empleado deberá reintegrar a la AMP las sumas recibidas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por los conceptos citados.

Las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días deberán ser cubiertas por la parte empleadora

Art. 75- Para gozar de las prestaciones a que se refiere el este capítulo, el empleado o beneficiario en su caso, deberá comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas. En caso de que el empleado o el beneficiario, estén imposibilitados para comprobar las circunstancias anteriores, la AMP podrá proporcionar la asesoría necesaria.

CAPÍTULO XIV

PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 76.- Los empleados de la AMP podrán presentar peticiones o reclamos en forma decorosa ante su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o escrita, quienes deberán responder en un máximo de quince días hábiles.

En caso de no obtener una respuesta, o si el peticionario estuviere en desacuerdo con la misma, podrá poner en conocimiento del caso al director ejecutivo, quien resolverá lo conveniente con el apoyo del jefe del Área de Recursos Humanos.

Si el reclamo o petición fuere presentado ante el DEAMP, corresponderá al Consejo Directivo, previa solicitud escrita, resolver lo pertinente en caso de que el empleado no obtenga respuesta o estuviere en desacuerdo con la que ha sido emitida.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 77.- Se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión sin goce de salario por un día;
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos del director general de inspección de trabajo; y,
- e) Terminación de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

Art. 78.- La amonestación verbal al empleado será procedente:

- a) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente;
- b) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa;
- c) Por no presentarse al lugar de trabajo vestido de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Recursos Humanos o portando uniforme, si fuera el caso; así como por no mantener esta condición durante las horas de trabajo;
- d) Por no portar debidamente visible su identificación que lo acredita como empleado de la AMP;
- e) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad;
- f) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por la AMP, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la AMP;
- g) Por sustraer de la AMP útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores;
- h) Por atender reiteradamente en la AMP llamadas o visitas particulares; y,
- i) Por no presentar informes de sus labores cuando le sean requeridos por su superior inmediato.

Art. 79.- La amonestación escrita será procedente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar personalmente el control de asistencia, al entrar o salir 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, compañeros y subalternos;
- d) 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;
- e) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.;

- f) Por efectuar transacciones particulares de cualquier tipo y por hacer o solicitar préstamos dentro de las oficinas de la AMP, a menos que se tramiten a través de la cooperativa de empleados de la AMP; y,
- g) Por reincidir en alguna de las Infracciones mencionadas en el artículo anterior, y hubiere recibido amonestación verbal en los noventa días anteriores.

Art. 80.- La suspensión sin goce de sueldo por un día al empleado o funcionario, será procedente en los siguientes casos:

- a) Por no llevar al día, sin causa justificada, y debidamente en orden los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos, tanto físicos como electrónicos, que sean responsabilidad del empleado en razón de su cargo, a efectos de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- b) Por faltar a sus labores sin causa justificada, un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- c) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato;
- d) Por hacer comentarios con personas ajenas a la AMP, sobre las actividades y funcionamiento de la Institución que puedan perjudicar a ésta;
- e) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la AMP sin permiso del director ejecutivo;
- f) Por falta de respeto y consideración a cualquier persona extraña al personal de la AMP, con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- g) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera;
- h) Por registrar el control de asistencia de otro empleado;
- i) Cuando el empleado cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita dentro de los noventa días anteriores; y,
- j) Por reincidir en el no envío de los informes de sus labores que le sean solicitados por su superior inmediato.

Art. 81.- La suspensión sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, procederá, cuando el empleado incurriere en alguna de las siguientes faltas:

- a) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la AMP, que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos;
- b) Por proporcionar a personas ajenas a la AMP, datos relacionados con su trabajo sin permiso de su superior inmediato; y,
- c) Por reincidencia en cometer faltas señaladas en el artículo precedente.

Art. 82.- Procederá el despido del funcionario o empleado en los siguientes casos:

- a) Por no desempeñar el servicio para el que fue contratado 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 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 por tales en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- d) Por no observar una conducta acorde con el cargo que desempeña;
- e) Por la pérdida de la confianza debidamente justificada por la AMP en el funcionario o empleado, cuando éste desempeñe los cargos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;
- f) 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;
- g) Por usar en beneficio propio o de terceros, o por permitir, el uso indebido de los bienes, fondos o valores de la AMP, confiados a su custodia o vigilancia,
- h) Por recibir por sí o por interpósita persona, dádiva, presente o beneficios de cualquier clase; que lo lleven a ejecutar o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero, prontitud o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones;
- i) Por alterar los libros, registros, comprobantes físicos o electrónicos correspondencia o cualquier documento de la AMP.
- j) Por haber hecho declaraciones falsas en la solicitud de ingreso a la AMP, o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados o títulos exigidos, o en cualquier otro documento que en lo sucesivo se le exija;
- k) Por alcanzar en la evaluación del desempeño la calificación de "Deficiente" u obtener en dos evaluaciones consecutivas de desempeño, la calificación de "Regular".
- l) Por cometer en cualquier circunstancia actos o acciones de irrespeto contra quienes desempeñen puestos de dirección de la AMP.
- m) Por cometer actos que perturben el orden en el lugar de trabajo o fuera de este, en el desempeño de sus funciones;
- n) Por poner en grave peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo y de los bienes de la AMP; y,
- o) Cuando reincidiera en cometer una infracción de las mencionadas en el artículo anterior, lo que llevaría a la no renovación del contrato de trabajo.

Art. 83.- Las amonestaciones verbales serán hechas por el jefe inmediato del empleado, en privado y en las mismas deberá buscarse una solución inmediata al problema; las amonestaciones escritas serán hechas por el DEAMP, gerentes o jefes de áreas o unidad, según corresponda.

Las suspensiones sin goce de sueldo por un día serán impuestas por el DEAMP.

Las suspensiones sin goce de sueldo por más de un día y hasta treinta, serán acordadas por el DEAMP, y procederán previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo, conforme al procedimiento dispuesto en el código de trabajo.

Los despidos serán acordados por el CDAMP o el DEAMP según corresponda.

Para cualquier procedimiento sancionatorio, incluyendo la terminación contractual, se observará el procedimiento siguiente:

1. El funcionario a quien corresponda imponer la sanción será responsable de garantizar el derecho de audiencia y de defensa al empleado, debiendo para tal efecto auxiliarse de la Gerencia Legal y Área de Recursos Humanos de la AMP.
2. Se dejará constancia escrita en acta notarial, de todo lo que ocurra durante el procedimiento, debiendo remitir la copia respectiva al expediente del empleado.
3. El procedimiento será breve, pudiendo evacuarse en un solo acto. El acta a que se refiere el numeral anterior, contendrá como mínimo: la relación de los hechos, la autoridad que la tramita, lo que el empleado exprese en su defensa, o en su caso, constancia de que no hizo uso de este derecho, y finalmente el resultado del procedimiento. En caso de concretarse el despido, se hará constar también el monto que el empleado hubiese recibido en concepto de indemnización y prestaciones pecuniarias que le correspondieren.
4. El acta notarial elaborada será firmada por el funcionario que impone la sanción y por el empleado, y en caso de que se negare hacerlo, el notario dejará constancia de ello, sin que este hecho sea motivo para suspender el procedimiento o dejar de cumplir la sanción que sea impuesta en su caso.

Art. 84.- 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.

Art. 85.- Si la falta cometida por el empleado o funcionario es constitutiva de delito, el director ejecutivo enviará certificación de la documentación correspondiente al fiscal general de la República, a fin de que se inicien las acciones judiciales respectivas.

Únicamente se podrá imponer una sanción por cada falta o infracción disciplinaria, la cual deberá ser proporcional a las faltas cometidas.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 86.- Lo no previsto en el presente Reglamento interno de trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto en el Código de trabajo vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la AMP.

Art. 87.- Dentro de los seis días siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente reglamento interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares que, escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la institución.

El reglamento entrará en vigor quince días después de aquel en que fuere dado a conocer en la forma indicada en el inciso precedente.

Art. 88.- El CDAMP podrá modificar a propuesta del DEAMP el presente reglamento. Toda reforma o modificación al presente reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art. 89.- Mientras el presente reglamento interno de trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de la nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

DADO EN LAS OFICINAS DE LA AMP: San Salvador, veintidós de agosto de dos mil diecisiete.

IV. VARIOS. 1. CONVERSATORIO CON PERIODISTAS. La licenciada Fátima Escobar, en su calidad de técnico del Área de Relaciones Públicas, se refirió al desayuno y conversatorio con periodistas, que se ha previsto realizar el próximo 25 de agosto a las 7:30 horas, con el objetivo principal de que los titulares de la AMP puedan exponer ante los medios de comunicación, los avances de los proyectos que ha tenido la institución en el primer semestre de 2017. Por otra parte, la licenciada Escobar describió la actividad como una oportunidad para cumplir con el plan quinquenal, que en una de las líneas estratégicas contempla la promoción de la imagen institucional, como una forma de acercamiento de los servicios al

usuario; por lo que solicita que este Consejo apruebe la actividad propuesta. **RESOLUCIÓN 136/2017.** Los señores miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN:**

a) Aprobar el evento que se llevará a cabo el próximo 25 de agosto, a las 7:30 am, con el objetivo principal de que los titulares de la AMP puedan exponer ante los medios de comunicación, los avances de los proyectos que ha tenido la institución en el primer semestre de 2017; **b)** Encomendar a la administración que, por medio de la UACI, realice las adquisiciones necesarias. Habiendo tratado los puntos previstos en la agenda, se dio por terminada la sesión a las catorce horas con treinta minutos del día de su fecha. El señor director presidente del Consejo Directivo, licenciado René Ernesto Hernández Osegueda, hace la convocatoria formal a los señores miembros del Consejo Directivo para la siguiente sesión a celebrarse el día veinticinco de agosto a las siete horas con treinta minutos, indicando que se les enviará la agenda a tratar de manera oportuna.

René Ernesto Hernández Osegueda

Jeny Roxana Alvarado de Arias

Marco Tulio Orellana Vides

Mauricio Ernesto Velásquez Soriano

Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires

Pedro José Cruz Rodríguez