



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

Boleta de Presentación / Remisión de escritos
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Oficina: Unidad de Reglamentos Internos de Trabajo
REGLAMENTO

Nombre del receptor: Katya Rodriguez

Cantidad de páginas: 60 PAGINAS

PN-PJ: AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

Nombre del Presentante: FLOR DE MARIA RIVAS SANCHEZ

Documento de Identificación 00814244-0

Fecha y hora de Recepción: 22/02/2024 8:39 A.M.

ESCRITO DE PRESENTACION , REGLAMENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, COPIA DE DUI DEL REPRESENTANTE
LEGAL, NOMBRAMIENTO, ESTATUTOS , COMPROBANTE DE PAGO

Descripción de
escrito/documentos
Presentados:



Sello y Firma del Receptor

Tel.: 2529-3816

CONSULTAR TRAMITE DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN UN PLAZO DE 20 DIAS HABILES. A PARTIR DEL 20 DE MARZO
2024, AL NÚMERO DE TELEFONO 2529-3816



INFRASCRITO SECRETARIO NOTIFICADOR DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL HACE SABER A LA AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA, QUE PUEDE ABREVIARSE ASA, POR MEDIO DEL INGENIERO JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN, QUIÉN MANIFIESTA ACTUAR EN CALIDAD DE PRESIDENTE, LA RESOLUCIÓN QUE LITERALMENTE DICE:"

DI DGT-URIT-RIT-170/22

RECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las ocho horas del día cinco de marzo del año dos mil veinticuatro.

Vista la solicitud suscrita por el Ingeniero JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN, quién manifiesta actuar en calidad de Presidente de la AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA, que puede abreviarse ASA, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador; y presentada a esta Dirección General de Trabajo por la señora Flor de María Rivas Sánchez a las ocho horas con treinta y nueve minutos del día veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, por medio de la cual solicita la **Modificación Parcial** de los artículos DOS, DIECINUEVE, TREINTA Y DOS, SESENTA Y DOS, SESENTA Y SEIS, NOVENTA Y DOS, NOVENTA Y OCHO y CIEN del Reglamento Interno de Trabajo de la institución antes mencionada, que fue aprobado en fecha seis de septiembre del año dos mil veintidós.

En ese sentido, en virtud de lo que establece el artículo 22 letra h) de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, con relación a lo estipulado por el artículo 302 del Código de Trabajo, esta Dirección General hace las Sigüientes **CONSIDERACIONES**:

I. Que, consta en el Expediente Administrativo con número de referencia DGT-URIT-RIT-170/22 el Reglamento Interno de Trabajo de la institución **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, el cual fue aprobado por esta Dirección mediante resolución de las diez horas con quince minutos del día seis de septiembre del año dos mil veintidós, el cual contiene la normativa en la que se establecieron las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicha Institución, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo.

II. Que, posterior a haber realizado el estudio respectivo a la solicitud presentada en fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, se determinó que esta cumplió con los requisitos de presentación establecidos en el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos; por lo cual, mediante auto de las once horas con cuarenta minutos del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticuatro, esta Dirección resolvió A) Admitir la solicitud en contexto, B) Librar oficio al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales para que informe si, en la institución **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, posee Contrato Colectivo de Trabajo con alguna Asociación Profesional de Trabajadores, y C) Ordénese el estudio del proyecto de Modificación Parcial del Reglamento Interno de Trabajo de dicha Institución; siendo notificado

III. Que, en fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinticuatro fue librado oficio al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, y remitido en el día veintisiete de febrero del presente año con la finalidad que este informara si, en la institución **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.**, que puede abreviarse **ASA**, posee Contrato Colectivo de Trabajo con alguna Asociación Profesional de Trabajadores; siendo contestado en fecha veintiocho de febrero del año dos mil veinticuatro y remitido a esta unidad en fecha veintinueve de febrero del año dos mil veinticuatro por dicho Departamento mediante oficio con número de referencia 206/2024, en el cual se informó que dicha institución **NO POSEE** Contrato Colectivo de Trabajo con ninguna Asociación Profesional de Trabajadores.

IV. Que, habiéndose realizado el estudio respectivo de las reformas parciales a los artículos **DOS, DIECINUEVE, TREINTA Y DOS, SESENTA Y DOS, SESENTA Y SEIS, NOVENTA Y DOS, NOVENTA Y OCHO** y **CIENT** del Reglamento Interno de Trabajo de la institución antes mencionada, presentado el día veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el código de trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres.

POR TANTO; De conformidad con lo antes expuesto y con base en los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo y el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, esta Dirección General de Trabajo **RESUELVE:**

- A) **APRUEBASE** las **Modificaciones Parciales** a los artículos **DOS, DIECINUEVE, TREINTA Y DOS, SESENTA Y DOS, SESENTA Y SEIS, NOVENTA Y DOS, NOVENTA Y OCHO** y **CIENT** del Reglamento Interno de Trabajo de la institución **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.**, que puede abreviarse **ASA**, escritos desde folio **UNO** útil frente hasta folio **TRES** útil vuelto, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**.
 - B) **ENTRÉGUESE** al Ingeniero **JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN**, quién manifiesta actuar en calidad de Presidente de la institución **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, cumpliendo con lo que establece el Artículo 306 del Código de Trabajo.
 - C) **TRANSCRÍBASE** la presente resolución al interesado, y **NOTIFÍQUESE** de conformidad a los artículos 97 y 98 de la Ley de Procedimientos Administrativos. **E MAYARI**
- RUBRICADAS**



PARA QUE LE SIRVA DE LEGAL NOTIFICACIÓN, EXPIDO LA PRESENTE EN SAN SALVADOR, A LAS **Nueve** HORAS Y **cuarenta y Siete** MINUTOS DEL DIA **Cinco** DEL MES DE **Marzo** DEL



MODIFICACIÓN PARCIAL AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ASA

Art. 2.-Objeto y Domicilio de la ASA.

El domicilio principal de la ASA es San Salvador, pudiendo tener diferentes oficinas departamentales o regionales según sea necesario conforme a sus competencias, la sede Central se encuentra ubicada en Centro Financiero Gigante, Torre E, Niveles 1 y 8, sobre 65 avenida Sur, San Salvador

Art. 19.- Contrato.

En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para igual clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Todo el personal que ingrese a laborar a la ASA deberá llenar un formulario en el cual consigne, entre otros, sus datos de contacto incluyendo el correo electrónico personal señalado para recibir notificaciones oficiales por parte de la institución.

Art. 32.-Exoneraciones de marcación de personal

La Presidencia podrá exonerar al personal de la marcación de entrada y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y funciones que desempeñe. Para ello, la Presidencia girará instrucciones en el que se hará constar el nombre y el cargo del personal que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Las Direcciones, Sub-Direcciones o Jefaturas respectivas serán las encargadas de reportar a la Unidad Talento Humano cualquier situación en la asistencia del personal (ausencias, permisos o incapacidades).

Los cargos de Asesores, Directores y Sub-Directores, quedan exentos de la obligación de marcación debido a la naturaleza de las funciones que realizan.

Art. 62- Bonificación

El personal que al 31 de mayo tenga cinco meses calendario de laborar continuamente para la ASA, recibirá una bonificación anual en el mes de junio de cada año, equivalente al 100% del salario mensual devengado. Aquellos que a esa fecha tuvieran menos de cinco meses de servicio y más de un mes, tendrán derecho a la parte proporcional de dicha bonificación correspondiente al tiempo laborado desde la fecha de su ingreso.

Para el cálculo de esta bonificación, no se computará como tiempo efectivo de servicio, aquel durante el cual el personal no haya laborado por haber sido objeto de suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiera estado de licencia sin goce de sueldo

Art. 66 Indemnización Anual y por Retiro Voluntario

Todo el personal tendrá derecho a recibir anualmente la indemnización que le corresponda por el tiempo de servicio, la cual se hará efectiva en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los que tuvieren un año completo de servicio, el equivalente al cien por ciento del salario básico de treinta días.
- b) Los que tuvieren menos de un año de servicio, la parte proporcional al tiempo laborado desde la fecha de su ingreso al treinta y uno de diciembre del año del que se trate.

El cálculo de la indemnización se hará tomando como base el último salario devengado por el empleado. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

En el caso que el empleado renuncie voluntariamente antes del 31 de diciembre, tendrá derecho únicamente al pago de la indemnización de la parte proporcional del tiempo laborado durante ese ejercicio fiscal, conforme a las reglas expresadas en los incisos anteriores.

Art. 92. Otros Permisos

La institución, para efectos de otorgar permisos a sus empleados(as), lo hará de acuerdo con las circunstancias siguientes:

- a) Los permisos, ausencias y/o retrasos por un período de cuatro horas, serán autorizadas verbalmente por el Jefe inmediato del (la) trabajador(a), sin embargo, éstas deberán ser reportadas a la Unidad de Talento Humano para el registro correspondiente;
- b) Los permisos y ausencias por períodos mayores a cuatro horas y de hasta un día serán solicitados por escrito, utilizando el formulario correspondiente y serán autorizadas por el Jefe inmediato, no debiendo de exceder a cuarenta horas en el año;
- c) Las solicitudes de permiso de más de un día y de hasta ocho días, serán solicitados por escrito, utilizando el formulario correspondiente y serán autorizados por el Jefe inmediato Superior, debiendo ser informados a la Presidencia y Dirección Ejecutiva;
- d) En caso de incapacidad por enfermedad comprobada del (la) empleado(a), accidente común, por maternidad o por incapacidad establecida o validada por el ISSS, estos permisos serán autorizados por el Jefe inmediato Superior, debiendo comunicarlo a la Presidencia y Dirección Ejecutiva en los plazos que las respectivas leyes especializadas determinan;
- e) Los permisos de carácter especial que no se contemplen en este reglamento, serán autorizados por la Presidencia, en caso de comprobarse su necesidad.

Para los casos en que se requiera la concesión de un permiso, la solicitud se hará de forma previa y por escrito en el formulario autorizado por la Unidad de Talento Humano, debiendo ser remitida a dicha unidad en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su aprobación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los(as) empleados(as) gozarán de licencia con goce de salario por los siguientes motivos:

- f) Por enfermedad.
- g) Por alumbramiento, de conformidad a lo establecido en la ley respectiva.
- h) Por enfermedad gravísima de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un periodo de quince días calendario, comprobados con la respectiva incapacidad médica.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- i) Por duelo, en caso de muerte de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un periodo de nueve días consecutivos, contados a partir del fallecimiento, esta prestación es adicional a lo que regula el C.de T.
- j) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- k) Por integrar delegaciones deportivas tanto dentro como fuera del país;
- l) Por otros a juicio de la Dirección Ejecutiva o la Presidencia.
- m) Por matrimonio hasta por un periodo de cinco días consecutivos.
- n) Además, todo el personal durante el mes de su cumpleaños tendrá derecho a gozar de un día de descanso remunerado a su elección, el cual será otorgado previa coordinación con su jefe inmediato.

Art. 98 Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones consignadas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará por una vez y en privado por el (la) Jefe (a) o superior, cuando el (la) empleado(a) infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento y leyes aplicables. De dicha amonestación quedará constancia por escrito en el expediente del empleado(a);
- b) **AMONESTACIÓN POR ESCRITO:** Se hará cuando el (la) empleado(a) reincida en el cometimiento de la falta regulada en el literal anterior. Dicha amonestación será hecha por el(a) Jefe(a) o superior respectivo, debiendo enviar copia de la misma a los restantes superiores y a su expediente personal; esta copia deberá ser firmada por el(la) empleado(a) amonestado(a) cuando le sea entregada y en caso de negarse a firmar se dejará constancia por escrito de ello en el expediente laboral;
- c) **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR UN DÍA:** se aplicará cuando el(la) empleado(a) haya sido amonestado por escrito o cuando se trate de la reincidencia de una misma falta;
- d) **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR MÁS DE UN DIA Y HASTA TREINTA DÍAS:** Será procedente previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo;
- e) **TERMINACIÓN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ASA:** De conformidad con las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

Todas las anteriores sanciones están contempladas en un orden tal, que deberán ser aplicadas comenzando por la menos gravosa para el empleado(a) (amonestación verbal); y dependiendo de la reincidencia en la misma falta u otras por parte de éste, se aplicarán las subsiguientes; con la excepción, que, si la falta es considerada grave, se aplicará la que corresponda al valorar dicha gravedad.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establezca el Art. 50 del Código de Trabajo, ya que al comprobarse cualquiera de las situaciones ahí establecidas, se procederá a la terminación del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad de la ASA.

Para el caso de las amonestaciones señaladas en los literales a), b) y c), deberá remitirse la evidencia respectiva de la medida disciplinaria impuesta a la Unidad de Talento Humano, para ser incorporada al respectivo expediente del empleado en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a su aplicación.

Art. 100.- Procedimiento para imponer Sanciones o dar por Terminado el Contrato Laboral.

Para la aplicación de las sanciones establecidas en los literales a) y b) del artículo 98, bastará la notificación que realice el jefe inmediato al empleado, de lo cual deberá informarse a la Unidad de Talento Humano, remitiendo además la documentación que corresponda.

Para proceder a la imposición de las sanciones dispuestas en los literales c) y d) del artículo 98 de este reglamento, así como para dar por terminado el contrato laboral de un(a) empleado(a) en el literal e), independientemente del cargo que posea el(la) empleado(a) dentro de la institución, a excepción de la Presidencia y la Dirección Ejecutiva, debe seguirse el procedimiento siguiente:

Una vez el jefe inmediato tenga conocimiento de la supuesta falta en la que se ha incurrido, solicitará por escrito al empleado(a) un informe, de igual forma por escrito, sobre los supuestos hechos, con el objeto de garantizar los derechos de defensa y audiencia.

El(la) empleado (a) tendrá tres días hábiles posteriores a que se haya requerido para presentarlo, junto con cualquier clase de evidencia o prueba que lo sustenten.

Una vez recibido el informe, el jefe determinará si existen justificantes o no, valorando la prueba o evidencia, si acaso fue presentada. El jefe inmediato tendrá tres días para valorar el escrito e informar al empleado (a) de los resultados de la valoración; y de la sanción a aplicarse. De lo anterior debe informarse por escrito al empleado(a).

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

De no presentarse el informe solicitado al(a) empleado(a), se tendrán por aceptados los hechos y se procederá a la imposición de la sanción respectiva o a la terminación del contrato si así corresponde, por haberse configurado los supuestos establecidos en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Si el empleado disiente de la decisión, podrá apelarla por escrito ante el jefe(a) inmediato superior del que le impuso la sanción, en un plazo de tres días hábiles posteriores a que se le notifique la sanción correspondiente. Teniendo dicha jefatura el mismo plazo para informar por escrito la decisión.

De todo el procedimiento y de la decisión de amonestar o no al empleado(a) quedará evidencia en el expediente de éste.

San Salvador, 22 de febrero de 2024

Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Presidente y Representante Legal
Autoridad Salvadoreña del Agua

Handwritten initials and date: JAC v. 20

ASA
AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA
GOBIERNO DE EL SALVADOR
PRESIDENCIA