



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A
CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE FOPROLYD**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR

DICIEMBRE DE 2011

Acuerdo 811.12.2011



**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y
DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CONSIDERANDO:

- I) Que mediante Decreto Legislativo No. 416, de fecha 13 de diciembre de 1992, publicado en el Diario Oficial No. 9 Tomo No. 318 de fecha 14 de enero de 1993, se emitió la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, habiéndose decretado el Reglamento de la misma conforme Decreto Ejecutivo No. 64, de fecha 28 de mayo de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo No. 343, de ese mismo día.
- II) Que de conformidad al Art. 2 de la citada Ley, FOPROLYD fue creado como una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y autonomía en lo administrativo y en el cumplimiento y en el ejercicio de sus funciones.
- III) Que de conformidad al Art. 2 Literal "b" del Código de Trabajo, las disposiciones de dicho cuerpo normativo se aplican a las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi Autónomas y sus trabajadores; Que asimismo conforme al Art. 302 del mismo Código las Instituciones Oficiales Autónomas o Semi Autónomas que ocupen de modo permanente diez o más trabajadores deben elaborar un Reglamento Interno de Trabajo que deberá someterse a la aprobación del Director General de Trabajo.
- IV) Que de conformidad al Art. 4 de la citada Ley, la Dirección y Administración de FOPROLYD estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora.
- V) Que entre las atribuciones de la Junta Directiva se encuentra la contenida en el literal I) del artículo 10 de la misma Ley, facultándola para aprobar los Reglamentos Internos de la Institución.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales,

APRUEBA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE
LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO.**

ARTICULO 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará "El Reglamento Interno", tiene por objeto establecer y armonizar las condiciones de trabajo a que deben sujetarse tanto FOPROLYD como los funcionarios y empleados, con ocasión de la ejecución o prestación concreta del trabajo.



ARTICULO 2

Para los efectos de este Reglamento Interno cuando se emplee la expresión "FOPROLYD", se entenderá que se refiere al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; cuando se emplee la expresión "La Ley", se entenderá que se refiere a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, y cuando se emplee la expresión "Empleado", se entenderá que se refiere a Funcionarios y Empleados de FOPROLYD.

ARTICULO 3

Este Reglamento Interno no se aplicará cuando la relación jurídica emane de un contrato para la prestación de Servicios Profesionales o Técnicos.

ARTICULO 4

FOPROLYD dispone de una organización estructural a través de la cual operativiza su quehacer institucional.

La Dirección de FOPROLYD está a cargo de una Junta Directiva y su Administración de una Gerencia General.

Cuenta con un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora cuyas funciones son descritas en la Ley y su Reglamento.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de FOPROLYD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley, y sus atribuciones son las descritas en el Art. 10 de la misma.

ARTICULO 5

El (la) Presidente (a) de la Junta Directiva, tiene las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y su Reglamento, así como aquellos que le encomiende la Junta Directiva.

El(la) Presidente (a) de Junta Directiva, tendrá derecho a una cuota mensual en concepto de Gastos de Representación, cuyo monto será autorizado por la Junta Directiva y estimado como remuneraciones en el Presupuesto Institucional de cada Ejercicio Financiero Fiscal. Se exceptúa el derecho a devengar dietas.

ARTICULO 6

La Gerencia General es el órgano ejecutor de FOPROLYD y tiene a su cargo la administración del mismo, de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 7

La Junta Directiva como máxima autoridad Institucional definirá la Estructura Organizativa de FOPROLYD.

La dirección de cada Unidad Organizativa está a cargo de un jefe, quien será el superior jerárquico de los empleados que laboren en ella.



El jefe de cada Unidad Organizativa es directamente responsable de que se realicen con la prontitud debida las labores correspondientes a las mismas, y responderá por la eficiencia del trabajo de su Unidad ante la Gerencia General.

En ausencia del jefe de una Unidad Organizativa, el Gerente General designará dentro del personal de la misma a quien interinamente lo sustituirá, a efecto de que cumpla las funciones propias de dicha jefatura; salvo aquellas funciones excluidas por ley.

ARTICULO 8

El Comité de Gestión Financiera está integrado por la forma en que lo determina la Ley, y su Reglamento

ARTICULO 9

Las funciones de la Comisión Técnica Evaluadora serán las descritas en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 10

REQUISITOS PARA ASPIRANTES

Toda persona que pretenda laborar para FOPROLYD deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de empleo sin fotografía, debidamente completa. El formulario será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos;
- b) Currículum Vitae con fotografía reciente impresa o escaneada, anexando copia(s) certificada(s) por Notario de Título(s) o Certificado(s) de grado académico, o en su defecto original(es) y copia de dicho(s) Título(s) o Certificado(s), para que confrontados en el Departamento de Recursos Humanos se agregue la copia y se devuelva el original al interesado.
- c) Copia de Documento de Identidad Personal (DUI), Pasaporte o Carnet de Residente, Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Someterse a las pruebas de conocimiento efectuadas al candidato, en aquellos casos necesarios;
- e) Copia simple de constancias de la experiencia laboral si la tuviere.

REQUISITOS PARA EL PERSONAL CONTRATADO

Una vez aprobada por Junta Directiva la contratación de una persona, ésta deberá presentar:

- a) Dos referencias personales en original.
- b) Copia simple de los documentos que demuestren su participación en Diplomados, Talleres o Cursos si los hubiere.
- c) Copia simple de Tarjeta de Afiliación del ISSS, INPEP, IPSFA o AFP si las tuviere, o en su caso tramitarlas y presentarlas posteriormente.
- d) Copia de Libreta de Ahorro de la Institución Bancaria que FOPROLYD indique, o en su caso tramitarla y presentarla posteriormente.



Toda persona que ingrese a prestar servicios a FOPROLYD, deberá tener su nombramiento previamente aprobado y autorizado por la Junta Directiva; para tal efecto habrá un período de prueba de noventa días, durante el cual el contratado devengará el 90% del techo salarial presupuestado; lo cual deberá constar en el contrato de trabajo correspondiente. Dentro de este término (90 días) cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad de las mismas.

Vencidos los noventa 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 el tiempo de vigencia estipulado en el mismo, aplicándose a partir de dicho término el 100% del techo salarial presupuestado para la plaza, sin necesidad de suscribir una modificación contractual.

El jefe inmediato será responsable de proponer a Gerencia General con anticipación a la finalización del período de prueba, la continuidad del empleado(a) y la solicitud de aplicación del techo salarial, en tal caso Gerencia General deberá hacerlo del conocimiento de Junta Directiva, para que ésta apruebe lo que corresponda.

ARTICULO 11

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de ocho horas diarias con un total de cuarenta horas semanales, que comprenderá: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a las 4:00 p.m., con un intervalo de 40 minutos comprendidos desde las 12:30 p.m. a la 1:10 p.m., para que el empleado pueda ingerir sus alimentos. De observarse incumplimiento al horario de regreso después de este receso, la Administración podrá ordenar marcación de este lapso.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo para el personal de seguridad de FOPROLYD, estará constituida por turnos de 24 horas, el cual será de: 8:00 a.m. de un día a 8:00 a.m. del siguiente día, a excepción del fin de semana, en que se laborará un fin y se descansará el siguiente, es decir, el grupo que recibe turno el día viernes a las 8:00 a.m. entregará turno hasta el día lunes a las 8:00 a.m. y en la siguiente semana este grupo descansa el mismo período.

Sin embargo cuando las necesidades del servicio lo demanden o su naturaleza lo requiera, el horario especial será propuesto a Junta Directiva, quien lo aprobará mediante el acuerdo respectivo.

Se establece un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada por la mañana. El tiempo que exceda del período de gracia establecido será descontado, sin perjuicio de la amonestación correspondiente por el jefe inmediato.

Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado.

Para todo tipo de cálculo se tomará como base el sueldo básico mensual de treinta días

ARTÍCULO 12

FOPROLYD llevará control de asistencia de su personal, por medio de cualquier sistema aprobado por la Junta Directiva. El personal estará sujeto al horario de trabajo establecido en este Reglamento. En casos como el cumplimiento de misiones oficiales al interior del país, las jefaturas podrán autorizar en el formulario respectivo la no marcación del ingreso o salida del empleado.

Cuando por alguna razón el empleado habiéndose presentado a laborar, no haya registrado su ingreso o salida de sus labores, será la jefatura respectiva quien podrá dar fe de la asistencia mediante el formulario respectivo, hasta por tres veces en el mismo mes. La no marcación en



exceso de lo anterior generará un descuento equivalente a dos horas del salario básico, por cada falta de marcación.

ARTICULO 13

Para laborar en jornada extraordinaria el Jefe Inmediato deberá otorgar su visto bueno al empleado.

El empleado que solicite tiempo compensatorio, deberá requerirlo por escrito a su Jefe Inmediato por lo menos con 3 días de anticipación al tiempo solicitado. Para conceder el tiempo compensatorio, el Jefe Inmediato deberá autorizar dicha solicitud.

Estas licencias no podrán exceder de 15 días durante cada año fiscal y no podrán acumularse de uno para otro año.

En ningún caso se compensarán llegadas tardías con el tiempo extraordinario trabajado.

CAPITULO IV DE LAS RETRIBUCIONES AL PERSONAL

ARTICULO 14

Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el sueldo será pagado al personal en forma mensual, a más tardar el día veintiuno de cada mes, por medio de cheque o a través de depósito en cuenta bancaria, en la institución financiera que designe FOPROLYD.

Cuando el empleado no pueda concurrir a firmar algún recibo de pago, podrá autorizar por escrito, a la persona de su elección para que firme a ruego. Para tal efecto la persona autorizada deberá presentar en la Tesorería de FOPROLYD:

- a) Copia del Documento Único de Identidad del empleado y original de la persona autorizada, o cualquier otro documento legalmente reconocido que los identifique;
- b) Autorización firmada por el empleado y dirigida al Tesorero de FOPROLYD, debidamente autenticada por Notario;

Si al fallecer un empleado quedare pendiente algún pago a su favor, deberá ser entregado a sus beneficiarios según el porcentaje designado en su correspondiente hoja de designación que lleva FOPROLYD.

En ausencia de la hoja de designación de beneficiarios a que se refiere el inciso anterior, los pagos serán entregados a quienes presenten ante FOPROLYD su Declaratoria de Herederos, legalmente otorgada.

ARTICULO 15

Si el día de pago coincide con uno de asueto o de descanso semanal, el pago se verificará el día hábil inmediato anterior.

CAPITULO V DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 16

Se establecen como días de descanso remunerados el sábado y domingo de cada semana.



CAPITULO VI ASUETOS

ARTICULO 17

El personal de FOPROLYD gozará de asueto remunerado, los días siguientes:

- 1 de Mayo, día del Trabajo
- 10 de Mayo, día de la Madre
- 15 de Septiembre, día de la Independencia
- 2 de Noviembre, día de Difuntos

Y los días de asueto aprobados por Decreto Legislativo.

CAPITULO VII VACACIONES

ARTICULO 18

Los empleados de FOPROLYD, con excepción del personal de seguridad, tendrán derecho a las vacaciones anuales remuneradas en los mismos períodos establecidos para la administración pública, así: Durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1 al 6 de agosto y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Después de cumplir un año continuo de trabajo en FOPROLYD, o de haber completado un mínimo de doscientos días trabajados, el personal de seguridad tendrá derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de veinte días consecutivos.

La Junta Directiva a propuesta de la Unidad Administrativa Institucional determinará las fechas en que el personal de seguridad ha de gozar de sus vacaciones.

Cuando por cualquier causa el contrato de trabajo termine antes del vencimiento del plazo estipulado, el empleado tendrá derecho a que se le reconozca en concepto de vacación la parte proporcional al tiempo trabajado.

ARTICULO 19

La remuneración en concepto de vacaciones será el equivalente al sueldo ordinario correspondiente a dicho período más el 30% del mismo; debiendo pagarse antes de que el empleado empiece a gozarlas y cubrirá todos los días comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo, con excepción de los días 1 y 2 de enero del siguiente ejercicio fiscal al contratado.

CAPITULO VIII AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

ARTICULO 20

FOPROLYD pagará a sus empleados, en concepto de aguinaldo una prestación equivalente al salario mensual de 18 días, para quienes tuvieran uno o más años de servicio; para quienes tuviesen menos de un año recibirán la parte proporcional al tiempo trabajado, tomando como base los 18 días aquí establecidos.



Cuando por cualquier causa el contrato de trabajo termine antes del vencimiento del plazo estipulado, tendrá derecho a que se le reconozca en concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo trabajado.

En ningún caso el aguinaldo será menor al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo vigente para los trabajadores del Comercio, Industria y Servicios.

ARTICULO 21

Podrá concederse permiso para que se ausenten de sus oficinas durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades. Al presentar la solicitud deberá anexar la certificación de estudiante matriculado de la Universidad respectiva en donde conste el horario de materias a cursar. La concesión o no de éste tipo de permiso será responsabilidad de Gerencia General

ARTICULO 22

El personal de FOPROLYD se liquidará en cuanto a su prestación por tiempo de servicio, al final de cada ejercicio fiscal o al finalizarse anticipadamente su contrato, por cualquier causa.

La liquidación a otorgar por tiempo de servicio, en ningún caso excederá al equivalente a cuatro salarios mínimos vigentes por cada año laborado. En el caso del personal que tuviese menos de un año, recibirá en el mismo concepto, una prestación en forma proporcional de acuerdo al período trabajado.

En aquellos casos que el monto de la liquidación anual, resulte menor a cuatro salarios mínimos, se liquidará con el 100% del salario devengado.

ARTICULO 23

Los empleados de FOPROLYD y los miembros de su Junta Directiva tendrán derecho al pago de viáticos y transporte, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban viajar en misión oficial dentro del territorio nacional.

Cuando la misión oficial sea en un radio mayor a 40 kilómetros de distancia de la sede, habrá derecho al pago de viáticos de la siguiente manera: a) Si la salida de las instalaciones se realiza antes de las 7:30 a.m., tendrá derecho a viático por desayuno de US \$2.50; b) Si el regreso a la sede se realiza después de las 2:00 p.m. tendrá derecho a viático por almuerzo de US \$3.50, y c) Si el regreso a la sede se verifica después de las 7:00 p.m. tendrá derecho a viático por cena de US \$ 3.50.

Cuando el gasto de transporte sea erogado por el empleado, FOPROLYD compensará el mismo conforme a las tarifas establecidas por los medios de transporte que utilice. El monto de tales gastos será autorizado por el jefe inmediato.

También se reconocerán gastos de alojamiento por misiones oficiales dentro del territorio nacional, hasta la cantidad de US\$15.00, siempre que el cumplimiento de la misión lo demande, lo cual deberá ser debidamente comprobado mediante factura y solo cuando en el lugar del alojamiento no existan Hoteles, Hostales, Hospedajes u otros negocios que no provean facturas, podrá comprobarse mediante recibo, debiendo indicarse en tal caso: El nombre, dirección, teléfono y números de DUI y NIT del proveedor.



Los montos de viáticos y alojamiento establecidos en éste Reglamento, deberán ajustarse cada dos años o conforme a las variaciones de los precios de mercado.

Cuando la misión oficial fuere en el exterior, tendrán derecho a viáticos y gastos de transporte según lo establecido en el Reglamento General de Viáticos del Estado.

Los empleados de FOPROLYD que por las obligaciones laborales del puesto requieren laborar más allá de las 6:30 p.m. tendrán derecho al pago de los servicios de transporte privado (taxi), siempre y cuando FOPROLYD no pueda brindar este servicio. Por lo que el Jefe Inmediato dará el aval del trabajo extraordinario a ejecutar por parte del subalterno, y la Gerencia General autorizará dicho gasto.

ARTICULO 24

Habrà un Seguro de Vida para los empleados de FOPROLYD, cuyo monto lo determinara Junta Directiva.

ARTICULO 25

FOPROLYD proporcionará servicio de agua y café para el consumo de los empleados; también podrá proporcionar alimentos cuando se labore en tiempo extraordinario, después de las 7:00 p.m. de lunes a viernes. Cuando labore los días sábados y domingos podrá proporcionarse almuerzo si se acredita como mínimo cuatro horas laborales según marcación.

ARTICULO 26

FOPROLYD con autorización de Junta Directiva, proporcionará a sus empleados capacitación en los casos necesarios, orientada a las diferentes áreas que atiende con el fin de contribuir al desarrollo de la Institución, así como de su personal. En éstos casos podrá proporcionar alimentos a los participantes.

CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 27

SON DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

- a) Recibir la remuneración que de acuerdo al contrato de trabajo le corresponde a la plaza que desempeña;
- b) Que no se le deduzca cantidad alguna de la cuantía de su retribución, salvo los casos determinados por la Ley;
- c) Gozar de Asuetos, Vacaciones y Licencias establecidas en este Reglamento;
- d) Recibir el Aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, en la forma que determine este Reglamento;
- e) Ser tratado por sus superiores con el debido respeto, sin ser objeto de maltrato de obra y palabra.
- f) Participar libremente de las ideas políticas y religiosas que crea conveniente, en horas que no constituyen su jornada de trabajo y fuera de las instalaciones de FOPROLYD.
- g) Cualquier otro contemplado en este Reglamento, y demás normativa aplicable.



ARTICULO 28**SON OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:**

- a) Asistir con puntualidad al trabajo, de acuerdo al horario establecido y al Sistema de Control correspondiente, debiendo presentarse adecuadamente vestidos.
- b) Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia, eficacia, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Institución, de sus representantes o de sus compañeros, lo cual no implicará remuneración extraordinaria.
- d) Permitir que se ejecute cualquier clase de control que acuerde FOPROLYD, siempre que no se atente contra la dignidad, propiedad, seguridad personal del empleado, y que dicho control se efectué con el debido respeto;
- e) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por FOPROLYD, para la debida protección de sus empleados y de las instalaciones del mismo;
- f) Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
- g) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio a la imagen y prestigio de FOPROLYD;
- h) Restituir a FOPROLYD en el mismo estado en que se le entregó los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por ser de uso perecedero, por caso fortuito o fuerza mayor, por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- i) Tratar y atender a los beneficiarios y visitantes, con el decoro y respeto debido.
- j) Cualquier otra contemplada en este Reglamento, y demás normativa aplicable.
- k) Guardar rigurosa confidencialidad sobre aquellos asuntos de los cuales tuviesen conocimiento por razón de su cargo, y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a FOPROLYD, o a las entidades o personas con quienes ésta se relacione;

ARTICULO 29

En caso de renuncia del trabajador, esta podrá presentarse por escrito a Gerencia General con copia a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos para los efectos pertinentes. Dicha renuncia podrá presentarse con quince días de anticipación.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES**ARTICULO 30****SON OBLIGACIONES DE FOPROLYD:**

- a) Pagar al empleado su sueldo en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;
- b) Asignar a los empleados los recursos necesarios para desarrollar sus funciones y designar un lugar seguro para su guarda;



- c) Proporcionar el respectivo uniforme al personal de Servicios Generales, Administrativo y Operativo, de acuerdo a las posibilidades financieras.

PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 31

PERMISOS PERSONALES

Los empleados de FOPROLYD tendrán derecho a gozar de permisos para atender asuntos personales hasta un máximo de cinco días en el año; los cuales deberán solicitarse previamente.

En el caso que el trabajador retorna a sus funciones antes de cumplirse el lapso autorizado, no deberá requerirse modificación al mismo para adecuar la hora de marcación al tiempo del permiso solicitado. Para computar el tiempo real utilizado por este tipo de permisos, el Departamento de Recursos Humanos tomará en cuenta el registro de marcación correspondiente.

Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada el permiso personal, el empleado deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato por cualquier medio, el motivo o razón por el que requiere el mismo, el que posteriormente podrá ser autorizado por escrito y por el jefe inmediato.

ARTICULO 32

Los empleados de FOPROLYD tendrán derecho a licencia con o sin goce de sueldo de conformidad a lo regulado en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, especialmente en los siguientes casos:

- a) Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente. En estos casos la licencia será concedida con goce de sueldo por todo el tiempo que fuera necesario para el cumplimiento de dichas obligaciones, siempre y cuando el trabajador presente las correspondientes constancias de asistencia y permanencia extendida por la autoridad respectiva. Esta licencia deberá ser autorizada por el jefe inmediato.
- b) Para contraer matrimonio; en tal caso los trabajadores que contraigan nupcias tendrán derecho a cinco días de licencia con goce de salario siempre y cuando comprueben tal hecho a su retorno, con la respectiva copia confrontada del Acta matrimonial o Escritura de matrimonio, o constancia extendida por el funcionario respectivo. Esta licencia deberá ser solicitada al menos con cinco días de anticipación, debiendo ser autorizada por el jefe inmediato.
- c) Para que puedan cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; quedando comprendido también los permisos que demanden la presencia de los padres para el control médico de sus hijos. En caso de muerte o enfermedad gravísima de parientes, el trabajador podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero FOPROLYD no estará obligado a reconocerle por esta causa más de cinco días con goce de salario en cada mes calendario, ni más de veinte días en un mismo año calendario; debiendo el trabajador comprobar las causas que den lugar al permiso por los medios racionales que estén a su alcance, entendiéndose certificación de partida de defunción o en su caso constancias médicas o de asistencia a los controles médicos.



Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada la licencia, el empleado deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato por cualquier medio, el motivo o razón por el que requiere el mismo, el que posteriormente podrá ser autorizado por escrito y por el jefe inmediato.

- d) Para desempeñar misiones oficiales fuera de la República. Esta licencia deberá ser autorizada por Junta Directiva.
- e) Por alumbramiento, hasta por un período máximo de noventa días, pudiendo iniciarse un mes antes del parto o a partir de éste. Asimismo, si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo por lactancia serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.
- f) Por enfermedad del trabajador, por el tiempo que refleje la incapacidad o constancia médica, extendida por médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la red nacional de salud pública, establecimientos privados de salud o médicos particulares, siempre que la enfermedad incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación.

Para gozar de estos tipos de licencias no se tomará en cuenta el tiempo de servicio del empleado en la Administración Pública.

Con excepción de las acreditadas mediante la incapacidad médica del ISSS, las licencias por enfermedad se regularán así: En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta dos días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

ARTICULO 33

Las licencias sin goce de sueldo podrán ser aprobadas hasta por dos días por el Jefe inmediato, de tres hasta siete días por la Gerencia General y de ocho días hasta dos meses, por la Junta Directiva. En los dos primeros casos dichas licencias podrán solicitarse con cinco días de anticipación y en el último caso podrán ser solicitadas con quince días por lo menos.

PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 34

Prohibiciones a funcionarios y empleados:

- a) Exigir o aceptar dádivas de cualquier naturaleza, para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- b) Tratar de influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- c) Tratar de influir en los empleados en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- d) Realizar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados; y
- e) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que la Ley y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los empleados.



PROHIBICIONES A LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 35

Se prohíbe a la Administración de FOPROLYD, que dentro de un mismo Departamento laboren personas entre las cuales exista vínculo de parentesco hasta el Cuarto grado de consanguinidad, Segundo de afinidad, Vínculo de matrimonio, Unión no Matrimonial, o una relación de convivencia de cualquier orientación sexual.

Tal prohibición también tendrá aplicación cuando estando en distintos Departamentos dentro de una misma Unidad, las personas con parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, desarrollen funciones que constituyan parte de un mismo proceso.

Para el cumplimiento de lo anterior el Departamento de Recursos Humanos podrá proponer a Gerencia General o en su caso a Junta Directiva, las rotaciones de personal que sean necesarias.

La Gerencia podrá efectuar las rotaciones de personal que no impliquen una modificación al cargo por el cual han sido contratados.

CAPITULO XI EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 36

El rendimiento de los empleados será medido a través del instrumento de Evaluación del Desempeño. Dichas evaluaciones se practicarán dos veces al año, conforme al proceso para ello establecido. Los resultados servirán para tomar las acciones que correspondan, para fortalecer el capital humano, hacer rotaciones de personal y/o la continuidad o no del contrato laboral.

CAPITULO XII ASISTENCIA MÉDICA

ARTICULO 37

En casos de emergencia por motivos de salud el personal de FOPROLYD podrá ser atendido en primeros auxilios, por médicos de la Institución u otros empleados que puedan proveerlos. Asimismo se contará con un botiquín equipado con medicamentos básicos, el cual estará ubicado en el Departamento de Seguimiento y Control en Salud.

CAPITULO XIII SOLICITUD, RECLAMOS Y SU RESOLUCIÓN

ARTICULO 38

Las solicitudes y reclamos de los empleados deberán dirigirse con el debido respeto y por escrito al Jefe inmediato respectivo, si se refiere a asuntos de mera disciplina interna. Los jefes deberán resolver por escrito las peticiones dentro de un plazo que no exceda de tres días. El empleado que no obtenga respuesta a su solicitud, podrá recurrir ante la Gerencia General, quien resolverá el caso durante los cinco días siguientes.

Cuando se presente un conflicto de carácter disciplinario no relacionado a: Llegadas tardías, descuentos, inasistencias, éste deberá procurar solventarse entre las partes involucradas, entiéndase



jefatura con uno o algunos de sus empleados, o simplemente entre empleados, caso en el cual deberá actuar como mediador el jefe respectivo, debiendo dejar constancia de los acuerdos alcanzados.

En caso de no solventarse entre las partes la problemática, cualquiera de éstas podrá recurrir al Departamento de Recursos Humanos, planteando por escrito el conflicto no solventado, caso en el cual dicho Departamento con la urgencia debida requerirá a la otra parte que dentro del término de cinco días hábiles plantee sus argumentos al respecto.

Con las versiones de ambas partes, el Departamento de Recursos Humanos fijará día y hora para mediar la controversia suscitada, debiendo dejarse constancia de los acuerdos alcanzados o en su defecto deberá trasladar el caso a Gerencia General para los efectos subsiguientes.

CAPITULO XIV INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTICULO 39

Las Infracciones Disciplinarias se clasifican en Leves, Graves y Muy Graves.

FALTAS LEVES

ARTICULO 40

Son conductas constitutivas de faltas leves las siguientes:

- a) No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente.
- b) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
- c) No asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa, de su respectivo Jefe Superior Inmediato.
- d) No presentarse al lugar de trabajo adecuadamente vestido, o si fuera el caso uniformado(a), en los casos que se le haya asignado; así como por no mantener esta condición durante las horas de trabajo.
- e) No portar debidamente visible su identificación que lo acredita como empleado de FOPROLYD.
- f) Ocupar los útiles, materiales muebles y demás implementos suministrados por FOPROLYD, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la Institución;
- g) Incumplir las obligaciones comprendidas en los literales de la a) a la e) del artículo 28; y
- h) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.

FALTAS GRAVES

ARTICULO 41

Son conductas constitutivas de faltas graves las siguientes:

- a) No atender las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo



- desempeño de sus labores;
- b) Responder de manera irrespetuosa ante una sugerencia de trabajo hecha por los jefes, compañeros y subalternos;
 - c) No tratar con la debida cortesía y respeto al público;
 - d) No guardar reserva sobre hechos o información propia de la Institución;
 - e) Dedicarse al préstamo de dinero o cualquier otra actividad similar dentro de las oficinas de FOPROLYD;
 - f) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de droga durante el desempeño de actividades o misiones oficiales fuera de las instalaciones de FOPROLYD; dentro de los vehículos de FOPROLYD, o en su caso portando el uniforme Institucional aun cuando no sea en días y horas laborales.
 - g) Solicitar incrementos de disponibilidad presupuestaria en procesos de adquisiciones y contrataciones, mientras estos no hayan sido resueltos por la autoridad competente; especialmente cuando en las personas que lo realicen, ostenten la calidad de solicitantes o miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas; se exceptúan los procesos por contratación directa y libre gestión, cuando el solicitante haya recibido comunicación formal y documentada por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en que se haga referencia a la imposibilidad de concluir un proceso por falta de crédito presupuestario.
 - h) Incumplir las obligaciones comprendidas en los literales de la f) a la j) del artículo 28; y
 - i) Haber recibido tres amonestaciones verbales en un período de noventa días.

FALTAS MUY GRAVES

ARTICULO 42

Son conductas constitutivas de faltas muy graves las siguientes:

- a) Provocar, causar o participar en riñas o peleas en los recintos de FOPROLYD;
- b) Faltar a sus labores sin causa justificada, un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
- c) Utilizar información propia de la Institución para fines lucrativos;
- d) Provocar que por acción u omisión la Institución quede desprovista de bienes o servicios para la normal ejecución de todas sus actividades;
- e) Utilizar su cargo o condición de funcionario o empleado de FOPROLYD, para simular influencias ante terceras personas;
- f) Portar armas de cualquier tipo en los recintos y vehículos de FOPROLYD, salvo los casos expresamente autorizados;
- g) Fumar, Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas dentro de los recintos de FOPROLYD; presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de alguna droga no autorizada por facultativo;
- h) Realizar conducta sexual que implique frases, tocamiento, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual, en las instalaciones de FOPROLYD, fuera de éstas en labores propias de la institución, o fuera de la jornada laboral portando objetos o prendas que lo identifiquen como empleado de FOPROLYD;
- i) Incumplir las obligaciones comprendidas en el literal k) del artículo 28;
- j) Cometer actos inmorales o en contra de las buenas costumbres, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o Jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- k) La acumulación de tres faltas graves sancionadas en un período no mayor a doce meses; y



- l) Cuando el empleado se ausente o no se presente al lugar de trabajo, por más de ocho días consecutivos.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 43

FALTAS LEVES

Las faltas leves serán sancionadas con Amonestación verbal.

La amonestación verbal deberá hacerse en privado por el respectivo jefe, debiendo informar de ello por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para que quede constancia en el expediente del empleado.

FALTAS GRAVES

Las faltas graves darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita; y
- b) Suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días.

Toda falta grave implicará amonestación por escrito, la cual deberá ser realizada por el jefe respectivo, debiendo enviar copia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que se anexe al expediente del empleado, esta copia deberá ser firmada por el empleado amonestado cuando se le entregue la nota original de la amonestación, y en caso de negativa se dejará constancia de ello, a presencia de un testigo que puede ser cualquier otro empleado.

A partir de la segunda falta grave cometida, procederá la suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días.

FALTAS MUY GRAVES

Las faltas muy graves darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del cargo sin goce de sueldo de cuatro hasta quince días; y
- b) Destitución.

Serán sancionadas con suspensión del cargo sin goce de sueldo, las faltas muy graves cometidas por primera vez, descritas en los literales de la a) a la k) del Artículo 42 de éste Reglamento.

Cuando el empleado se ausente o no se presente al lugar de trabajo, por más de ocho días consecutivos, o reincida en cualquiera de las faltas muy graves descritas del literal a) al literal k) del Artículo 42 de éste Reglamento, la sanción a imponer será la destitución del cargo o empleo.

QUIENES PUEDEN IMPONER SANCIONES.

ARTICULO 44

Las amonestaciones podrán ser impuestas por los Jefes Inmediatos con la comprobación del hecho que las motiva.

La suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días será impuesta por la Gerencia General.



La suspensión del cargo sin goce de sueldo de cuatro a quince días y/o destitución sólo podrá ser impuesta por la Junta Directiva de FOPROLYD, a propuesta de la Presidencia, de conformidad al artículo 10 literal b) de la Ley, la que procederá en la forma que establece este Reglamento.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MODO DE PROCEDER

ARTICULO 45

Cuando ocurra una conducta que pueda ser tipificada como falta grave, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva, teniendo conocimiento de ella la hará saber por escrito al presunto responsable, quien podrá aceptar la misma o negarla, en éste último caso tendrá un término de tres días hábiles para exponer por escrito sus argumentos y las pruebas que tuviere. Transcurrido dicho término, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva resolverá sancionar o absolver al empleado, debiendo remitir las diligencias respectivas al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente del empleado.

ARTICULO 46

Cuando ocurra una conducta que pueda ser tipificada como falta muy grave, se aplicará el procedimiento disciplinario descrito en éste Reglamento, el cual tendrá por objeto verificar si la actuación del empleado puede ser considerada como tal.

Todo miembro de la Institución que por cualquier medio conozca de la realización de una falta de las establecidas en el presente Reglamento, tendrá el deber de ponerlo en conocimiento por escrito al jefe inmediato del presunto responsable, salvo cuando sea éste el denunciado, en cuyo caso la comunicación se trasladará a Gerencia General o en defecto de ésta a la Junta Directiva, suministrando toda la información, indicios y pruebas si las tuviere.

También queda facultado el Departamento de Recursos Humanos para investigar de oficio las faltas que le sean denunciadas o de que tenga conocimiento, y recomendar al Jefe inmediato, o en su caso a la Gerencia General o la Junta Directiva, que tome las acciones correspondientes.

ARTICULO 47

Previo a la imposición de cualquiera de las sanciones determinadas en este Reglamento, deberá comprobarse la infracción correspondiente, con audiencia del funcionario o empleado público a quien se le atribuyere.

ARTÍCULO 48

El jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, al conocer de la existencia de un incumplimiento a la normativa, darán inicio al proceso disciplinario correspondiente

ARTÍCULO 49

El inicio del procedimiento disciplinario será notificado por el jefe inmediato o en su caso por la Gerencia General o la Junta Directiva, al empleado denunciado, con indicación precisa de la falta



que se le atribuye, quien dispondrá de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación para ejercer su defensa.

ARTÍCULO 50

Transcurrido el término anterior, aun cuando el empleado haya o no hecho uso del mismo, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, ordenará la apertura a prueba por un plazo de cinco días hábiles, lo cual también se le notificará al investigado.

Dentro del término antes señalado, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, podrá realizar las investigaciones que estime conveniente, las cuales aunado a lo que el empleado haya expresado y documentado serán analizadas para sustentar la decisión que proceda, la que deberá notificarse al empleado. Una vez concluido el procedimiento deberán remitirse las diligencias al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del empleado.

ARTÍCULO 51

El recurso de revisión procederá contra las faltas muy graves, y deberá presentarse por escrito ante la misma autoridad que impuso la sanción, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación de la misma. En tal escrito, el recurrente deberá expresar las razones de su inconformidad con la decisión notificada, debiendo puntualizar los elementos de hecho y de derecho

ARTÍCULO 52

Cuando el recurso fuere admitido por haberse presentado en tiempo y forma, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva, procederán a pronunciar resolución sobre el recurso. Una vez concluido el procedimiento deberán remitirse las diligencias al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del empleado.

CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

ARTICULO 53

Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá conforme la legislación de la materia y los derechos, obligaciones y prohibiciones consignados en este instrumento se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los empleados por las Leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo.

ARTICULO 54

Aprobado por Junta Directiva, el presente Reglamento Interno, entrará en vigencia en la Institución, debiendo remitirse al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su respectiva revisión y aprobación.

San Salvador, 01 de diciembre de 2011

