



OPAMSS

OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**

25 Calle Pte. y 15 Av. Nte., Diagonal San Carlos, Colonia Layco, San Salvador, El Salvador.

Tel. 2234-0600, Fax: 2234-0614 Email: direccion@opamss.org.sv

INDICE

	Pág. No.
CAPITULO I	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES	
Generalidades.....	
Objetivo y Definiciones.....	
Organización Institucional.....	2
CAPITULO II	3
REQUISITOS DE INGRESO	
CAPITULO III	4
PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y SUSTITUCIONES	
CAPITULO IV	5
DIAS Y HORAS DE TRABAJO	
Trabajos en horas extraordinarias.....	6
CAPITULO V	6
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA	
CAPITULO VI	7
DESCANSOS SEMANALES	
CAPITULO VII	7
SALARIOS	
CAPITULO VIII	9
ASUETOS	
CAPITULO IX	10
VACACIONES	
CAPITULO X	10
AGUINALDOS Y BONIFICACIONES	
Aguinaldo	
Bonificaciones	11
CAPITULO XI	12
VIATICOS Y TRANSPORTE	
CAPITULO XII	12
LICENCIAS	
Permisos optativos.....	14
CAPITULO XIII	16
CAPACITACIONES Y BECAS	

CAPITULO XIV	18
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCION	
Obligaciones.....	
Prohibiciones.....	19
CAPITULO XV	21
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.	
Derechos y obligaciones	
Prohibiciones.....	23
CAPITULO XVI	26
CONTROL DE ASISTENCIA	
CAPITULO XVII	27
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y MENORES DE EDAD.	
CAPITULO XVIII	28
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS	
CAPITULO XIX	29
MEDIDAS RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL	
CAPITULO XX	30
EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS	
CAPITULO XXI	30
BOTIQUIN	
CAPITULO XXII	30
DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS VEHICULOS	
Uso de vehículos.....	
Prohibiciones relativas al uso de vehículos.....	32
Accidentes de tránsito.....	33
Disposiciones comunes al capítulo.....	34
CAPITULO XXIII	35
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS	
CAPITULO XXIV	35
DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO	
CAPITULO XXV	38
DISPOSICIONES VARIAS	
Evaluación de puestos y políticas de salarios.....	39
CAPITULO XXVI	39
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	

APROBADO

DIPECCION GENERAL DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Generalidades

Art. 1.- La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador es una Institución Autónoma Municipal, la cual guarda autonomía administrativa, patrimonial y presupuestaria, por lo tanto tiene capacidad para emitir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los trabajadores de esta Oficina se considerarán Empleados públicos ya que son servidores de un organismo municipal descentralizado y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.

Objetivo y Definiciones

Art.2.- El Objetivo de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, es la Planificación y Control del Desarrollo Urbano dentro del Área Metropolitana de San Salvador, servir como un instrumento de apoyo a la gestión del desarrollo local de cada uno de los municipios que la componen.

Para lograr este objetivo, es necesario regular el desempeño de las personas que laboran en esta Oficina; a fin de que los servicios que tiene la obligación de prestar, lo sean en el más alto grado de eficiencia, por una parte, y por otra, es necesario y conveniente regular las condiciones de trabajo a fin de establecer un régimen que asegure a todos y cada uno de sus trabajadores el respeto que exige su dignidad de persona humana.

Art. 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar con claridad las condiciones obligatorias a que deben sujetarse los trabajadores y patronos que presten sus servicios en la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, armonizando las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.

En el texto de este Reglamento la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, podrá abreviarse "OPAMSS", asimismo podrá denominarse indistintamente, la Oficina o la Institución. El vocablo



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Trabajador se entenderá en forma genérica y comprenderá las de funcionario y empleado o empleada.

Art. 4.- El domicilio de la Institución será el de San Salvador, pero podrá a su conveniencia abrir dependencias en los Municipios del Área Metropolitana de San Salvador (AMSS) si fuere necesario, en consecuencia el presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará en todas éstas que sean propiedad de OPAMSS.

Art. 5.- La aplicación de este Reglamento será general.

Se exceptúan los Asesores, Consultores, técnicos u otros que no pertenezcan al personal de la Oficina, que se contraten para prestar servicios o estudios especiales y/o especializados.

Organización Institucional

Art. 6- Para dar cumplimiento a los fines establecidos, la OPAMSS estará organizada de conformidad al Capítulo III de los Estatutos de la OPAMSS y las reestructuraciones orgánicas que de acuerdo a los procedimientos legales adopte el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), órgano directivo de la OPAMSS.

Art. 7.- REPRESENTANTES PATRONALES: Son representantes patronales el Director, Subdirectores (as), y Administrador (a), y todas las personas y funcionarios ligados por un Contrato de Trabajo que ejercen funciones de dirección o administración dentro de la Institución.

Art. 8.-Según la relación de trabajo que lo vincula con la Institución, el personal se clasifica en:

a) PERSONAL PERMANENTE: El constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de Contratos Individuales de Trabajo o por nombramientos que aparezcan específicamente determinados en el Cuadro de Plazas aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS).

b) PERSONAL A PRUEBA: El que se contrata para el plazo que la Ley permite, a fin de conocer sus aptitudes para un trabajo determinado. Este período de prueba será de 30 días según lo establece el artículo 28 del Código de Trabajo.

c) PERSONAL TEMPORAL: El que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



transitoria de trabajo. Este personal se contratará conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Código de Trabajo, sin embargo su condición de temporal podría extenderse cuando los trabajos para los cuales se contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

d) **PERSONAL INTERINO:** En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante, la Institución podrá contratar trabajadores interinos para llenar las vacantes que ocurran, y éstos adquirirán todos los derechos de los trabajadores permanentes, excepto el de inamovilidad del cargo. El retorno del trabajador sustituido implicará la terminación del contrato interino sin responsabilidad alguna para la Institución, salvo que hubiere sido incorporado como trabajador permanente, lo cual se presumirá si continuare trabajando por más de quince días después de reintegrado el sustituido.

e) **PERSONAL EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art. 9.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la Institución, deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización. Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Institución con las limitaciones establecidas en la ley.

b) Gozar de ética y aptitudes físicas e intelectuales necesarias para optar al puesto solicitado, en virtud de lo establecido en el Manual de Funciones Institucional. Debiéndose procurar la integración laboral de las personas con discapacidad, de acuerdo a lo que prescribe la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

c) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.

d) Aprobar el proceso de selección establecido en el Manual de Reclutamiento, Selección, Inducción y Contratación de Personal de la Institución.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

No se exigirá prueba de embarazo, VIH-SIDA, ni constancia de no estar afiliado a un Sindicato; por lo que cualquiera de éstas condiciones no constituirán impedimento alguno para contratar.

Art. 10.- Los documentos que el aspirante debe presentar para el ingreso a OPAMSS son:

- a) Fotocopia en lo aplicable de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de Afiliación Seguro Social (ISSS), Número Único Previsional (NUP), Licencia de conducir.
- b) Currículo Vitae con fotografía reciente.
- c) Fotocopia de los títulos académicos y/o cursos recibidos que manifieste en el Currículo Vitae.
- d) Firmar Declaración Jurada en la que manifieste que no desempeña ningún otro cargo público.
- e) Llenar solicitud en la cual se declare bajo juramento que todos los datos presentados son ciertos, autorizando a la Institución para su comprobación por cualquier medio idóneo.

CAPITULO III PLAZAS NUEVAS, VACANTES Y SUSTITUCIONES

Art.11.- La Dirección Ejecutiva sobre la base de los objetivos, planes y programas establecidos, determinará la necesidad de contratación de Recurso Humano debiendo realizar el proceso de reclutamiento a través de la Unidad de Recursos Humanos, la que para efectos de comprobar los atributos de cada candidato, examinará la documentación presentada, en coordinación con las Subdirecciones y Jefaturas correspondientes.

Art.12.- Si para llenar plaza nueva o vacante se seleccionare a un trabajador que ya se encuentra trabajando para OPAMSS, éste ocupará su nuevo cargo por un período inicial de tres meses. Si a juicio de la Institución su trabajo no fuere satisfactorio dentro de tal período, regresará a su cargo y salario anteriores. También dentro de ese término el trabajador podrá solicitar por escrito que se le reinstale en su anterior cargo y salario, si así lo creyere conveniente.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art.13.- Si se seleccionare a una persona ajena a la Institución, se considerará su contrato en calidad de prueba por el término de 30 días, y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Institución, transcurrido el término de prueba, se considerará contratado permanentemente. Si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su Contrato sin responsabilidad para la OPAMSS.

Art.14.- OPAMSS podrá contratar o nombrar trabajadores interinos por el plazo que estime necesario, seleccionándolos de entre personas ajenas a la Institución, especialmente en los siguientes casos:

- a) Para sustituir trabajadores permanentes que no asisten a sus labores por motivos de permiso, licencia, vacaciones, incapacidad, maternidad y otros de conformidad a la Ley;
- b) Para cubrir la vacante dejada por uno o más trabajadores permanentes destinados a otro puesto, mientras dura el proceso de selección del nuevo titular de cualquier cargo o empleo.

Art. 15.- Se entenderá que hay sustitución cuando un trabajador ocupa el lugar de otro, con el objeto de atender las funciones más elementales del cargo. Esta sustitución se entenderá como el período en el que temporalmente el trabajador desempeña estas funciones, cuando la ausencia sea más de treinta días calendario, mientras persista la causa de ausencia del titular, debiéndose atender lo dispuesto en el artículo 123 del Código de Trabajo.

La disposición anterior será aplicable a las sustituciones entre jefaturas con diferente remuneración.

CAPITULO IV DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 16.- El horario de trabajo está comprendido entre las ocho horas y las dieciséis horas de un mismo día de lunes a viernes.

Art. 17.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias de lunes a viernes. La semana laboral diurna de la OPAMSS será de cuarenta horas.

La Dirección Ejecutiva, previo acuerdo con los empleados podrá modificar la jornada anterior tomando en cuenta las necesidades de la Institución y los límites que establece el Código de Trabajo.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 18.- Las horas de trabajo nocturno están comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, salvo las excepciones legales, no excederá de siete horas. La semana laboral nocturna será de treinta y nueve horas.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 19.- Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Trabajo en horas extraordinarias

Art. 20.- El trabajo en horas extraordinarias sólo se podrá pactar en forma ocasional a criterio de la Dirección Ejecutiva, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo mínimo siguiente: Con el cien por ciento sobre el salario básico por hora hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en el caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, serán remunerados solamente con salario básico.

Art. 21.- Estarán inhibidos al pago de horas extraordinarias el siguiente personal: Director, Subdirectores y Coordinadores o Jefes de Departamento, personal que goza de flexibilidad de horario, personal exonerado de la marcación de tarjeta.

CAPITULO V HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 22.- El receso para la toma de los alimentos será de cuarenta minutos y se contará desde las doce horas treinta minutos hasta las trece horas con diez minutos, y estará comprendida en la jornada ordinaria de trabajo.



CAPITULO VI DESCANSOS SEMANALES

Art. 23.- El domingo será el día de descanso semanal obligatorio para los trabajadores de OPAMSS. Sin embargo, por la naturaleza de las labores desempeñadas, podrá fijarse un día distinto de descanso semanal para determinados trabajadores que laboren día domingo.

Art. 24.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico diario en su correspondiente día de descanso semanal. Si el salario se estipulare por semana, quincena o mes u otro período mayor, se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria de los días de descanso semanal.

Para tener derecho a la prestación a que hace referencia el inciso anterior, será necesario que los trabajadores completen su semana laboral, salvo que presenten o aleguen una justa causa para faltar a su trabajo y reúnan las condiciones estipuladas en el Código de Trabajo vigente.

Art. 25.- Los trabajadores que previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas trabajadas y un día de descanso compensatorio remunerado.

Si el trabajo fuere en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 26.- El día de descanso compensatorio se computará como trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII SALARIOS

Art. 27.- Los salarios serán pagados el día veinte de cada mes calendario, del período que corresponda y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en la Oficina de OPAMSS. Si el día de pago coincide con día feriado o en día no laboral, se pagará el día hábil inmediato anterior, Artículo 130 del Código de Trabajo.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 28.- 'El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletas o planillas que el trabajador firmará de conformidad, en señal de haber recibido su salario.

Cuando un trabajador no pudiere o no supiere firmar, estampará en el comprobante de pago, la huella digital del pulgar de la mano derecha; o en su defecto la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si ello no fuere posible se hará constar así, y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.

Art. 29.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente permitan las leyes.

Art. 30.- El Salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes, o a las personas designadas en el Contrato Individual de Trabajo.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor, se pagará a los beneficiarios últimamente por él notificados y registrados en su expediente personal, previa identificación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

Art. 31.- Cuando un trabajador al servicio de la Institución considere que no se ha liquidado su salario u otras prestaciones de conformidad con su contrato o disposiciones legales, antes de entablar reclamación judicial deberá solicitar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, explicación sobre el caso.

La Unidad de Recursos Humanos deberá resolver por escrito en un término de tres días hábiles, haciendo constar los detalles de la liquidación y las deducciones correspondientes.

Si el trabajador se mostrare inconforme con la resolución, o no fuere atendido en sus peticiones, o no se le resolviera dentro de los tres días subsiguientes a la solicitud, podrá hacerlo directamente ante la Dirección Ejecutiva, quien deberá resolver en tres días hábiles.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Si pasado dicho plazo el trabajador no tuviere respuesta o haciéndola ésta no fuere satisfactoria, podrá hacer las reclamaciones administrativas o judiciales que correspondan.

CAPITULO VIII ASUETOS

Art. 32.- Todos los trabajadores de la Institución tendrán derecho a gozar de asueto remunerado con salario básico en las siguientes fechas:

- Primero de enero
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- Primero de mayo
- Diez de mayo
- Tres, cinco y seis de agosto
- Quince de septiembre
- Dos de noviembre
- Veinticinco de diciembre

En el monto del salario pagado mensualmente estará incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 33.- El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del artículo 142 del Código de Trabajo.

Art. 34.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que se establecen en los incisos siguientes y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Los trabajadores que de común acuerdo con la Dirección Ejecutiva trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO IX VACACIONES

Art. 35.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de un período de vacaciones el cual será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Los trabajadores gozarán de licencia, a título de vacaciones, durante 3 períodos en el año:

- El primero de ocho días durante la semana santa: Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo santo, y lunes de pascua.
- El segundo de seis días: del primero al seis de agosto (fiestas patronales de San Salvador).
- Y el tercero de diez días: del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

La remuneración correspondiente al período de vacaciones se pagará a todo trabajador según lo dispuesto en el Art. 189 del Código de Trabajo.

CAPITULO X AGUINALDO Y BONIFICACIONES

Aguinaldo

Art. 36.- La OPAMSS concederá anualmente a sus trabajadores una prima por cada año de trabajo en concepto de aguinaldo.

La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

- a) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.
- b) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días; y
- c) Para quien tuviere diez años o más de servicio, la prestación equivalente al salario de dieciocho días.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a la Institución, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 37.- La prima de aguinaldo se pagará en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre del año correspondiente.

Art. 38.- El trabajador que al doce de diciembre se encuentre desempeñando sustitutamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el aguinaldo tomando como base el mayor salario.

Art. 39.- Cuando se declare terminado un Contrato con responsabilidad para OPAMSS, o cuando el trabajador fuere despedido de hecho sin causa legal antes del día doce de diciembre, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

Bonificación

Art. 40.- Con la finalidad de retribuir al empleado su esfuerzo, dedicación y lealtad a su trabajo, éste tendrá derecho al otorgamiento de dos bonificaciones anuales equivalentes a un mes de salario; las cuales se harán efectivas de la siguiente manera:

La primera en el período comprendido del doce al diecisiete de junio, y la segunda en el período comprendido del doce al diecisiete de diciembre.

Para los empleados que llegado el momento de dicho otorgamiento tuvieran seis meses de estar laborando, se les pagará la bonificación completa, y para los que tengan menos de seis meses, ésta será otorgada en forma proporcional.

Se entenderá para efectos de pagos de bonificaciones que los períodos a computar serán: el primero comprendido del 12 de diciembre al 11 de junio, y el segundo comprendido del 12 de junio al 11 de diciembre.

Art. 41.- La Institución tendrá derecho a descontar los días de licencia sin goce de sueldo que el trabajador haya solicitado para efectos del cálculo de la bonificación.

Art. 42.- La OPAMSS podrá conceder la bonificación proporcionalmente en los casos señalados en el Art. 110 de este Reglamento.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRAEAJO

CAPITULO XI VIATICOS Y TRANSPORTES

Art. 43.- Se entiende por "viático", la cuota diaria que el Consejo de Alcaldes del Area Metropolitana de San Salvador (COAMSS), a través de su Secretaría Ejecutiva, la Oficina de Planificación del Area Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación a los funcionarios y empleados nombrados por Contrato de la OPAMSS que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

Art. 44.- En el cumplimiento de la misión encomendada, la Institución regulará lo relativo a los viáticos, gastos terminales y gastos de viaje, de conformidad a las normas contenidas en el Reglamento de Viáticos aprobado.

CAPITULO XII LICENCIAS

Art. 45.- La Institución estará obligada a conceder licencia a los empleados en los casos siguientes:

- a) Para cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público, impuestas por la Ley u ordenadas por autoridad competente.
- b) Para contraer matrimonio.
- c) Para cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero (a) de vida, de sus ascendientes y/o descendientes; también cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan nominadas en su contrato, expediente o en cualquier registro de la Institución.
- d) Por descansos pre y post natal.
- e) En los casos de alumbramiento de su cónyuge o compañera de vida, siempre que haya sido inscrita en su expediente o en cualquier registro de la Institución, quedando obligado el trabajador a presentar las constancias correspondientes.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- f) Durante el tiempo necesario para desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite.

Art. 46.- En los casos contemplados en el literal a) del artículo anterior, la Institución deberá pagar al trabajador que goce de esta licencia, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas. En el caso indicado en el literal b), tres días hábiles de permiso con goce de sueldo los cuales deberán ser continuos e inmediatos a la celebración del matrimonio.

Art. 47.- En los casos de los literales c), y e) del Art. 45, también podrá gozar de licencia por todo el tiempo que sea necesario, pero la Institución, estará obligada a reconocerles una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en mes calendario, y en ningún caso más de quince días en cada año calendario, se exceptúan de lo anterior los casos de fallecimiento de la madre, el padre, el cónyuge o compañero de vida, hijos o hermanos, en los cuales el trabajador tendrá derecho a gozar de cinco días calendario de licencia con goce de sueldo. Y en el caso del literal f) la OPAMSS no estará obligada a reconocer prestación alguna.

Art. 48.- En los casos de enfermedad común o accidente que por la gravedad de la misma según prescripciones médicas debidamente comprobadas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) imposibiliten al trabajador poder desempeñar sus labores; habiéndose concedido la licencia correspondiente, OPAMSS concederá subsidio por incapacidad de acuerdo a los criterios siguientes: El cien por ciento del salario básico durante todo el período de tiempo que dure la incapacidad establecida por el ISSS, respetándose el plazo establecido en el artículo 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, debiéndose entender que el monto subsidiado por OPAMSS será el valor que resulte de restar el subsidio otorgado por el ISSS al salario del trabajador, para efecto de complementar el salario mensual que el trabajador devenga y que está estipulado en el Contrato Individual de Trabajo según Cuadro de Plazas anual aprobado por el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS).

La presente disposición no será aplicable en aquellos casos en los que la persona se encuentre en el período de prueba, según el plazo determinado por el Código de Trabajo.

Art. 49.- Para que el trabajador tenga derecho a las prestaciones establecidas en los artículos anteriores, será necesario, en el caso del literal a) del artículo 45, presente constancia que acredite su permanencia, extendida por la



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

autoridad respectiva y en los otros casos, medios racionales de comprobación que estén a su alcance.

Art. 50.- La licencia por maternidad será de ochenta y cuatro días, por lo menos seis semanas se tomarán obligatoriamente después del parto.

En el presente caso la empleada tendrá derecho al subsidio por incapacidad establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

Art. 51.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar una constancia médica expedida en papel simple en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 52.- Las constancias médicas expedidas por profesionales particulares en el ejercicio liberal de su profesión, a que se refieren los artículos anteriores, deberán estar autorizadas en todo caso por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Permisos Optativos

Art. 53.- Fuera de los casos indicados en los artículos precedentes podrá concederse permiso a los empleados por períodos cortos para ausentarse al desempeño de sus labores, siempre y cuando lo solicite por escrito con la debida anticipación al jefe respectivo, debiéndose indicar las causas que lo motivan. Entiéndase período corto aquel que no llegue a completar la jornada de un día de trabajo.

Los permisos por períodos completos de uno a tres días consecutivos, deberán ser aprobados por el Jefe respectivo y autorizados por la Subdirección del área. Los permisos por más de tres días laborales consecutivos, deberán ser aprobados por el Jefe respectivo con el Visto Bueno del Subdirector o Subdirectora del área y autorizado por el Director Ejecutivo, a fin de conceder o no el permiso.

En todo caso deberá presentarse la documentación necesaria que ampare y justifique el motivo de la inasistencia, quedando facultada la Unidad de Recursos Humanos para la comprobación y corroboración en cuanto a la veracidad de la documentación presentada.

Art. 54.- El trabajador que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores y en consecuencia no pueda cumplir con lo estipulado en el artículo anterior, deberá dar aviso al Jefe inmediato respectivo en el curso del primer día de su ausencia, a través de un familiar, o por cualquier otro medio de comunicación, indicando el motivo que le

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



impide presentarse al trabajo, así como el lugar, dirección y teléfono donde se encontrare, ello en la medida de lo posible.

El aviso a que se refiere el inciso anterior, no deberá entenderse como permiso concedido para faltar al trabajo, mientras no se justifique a satisfacción de la Institución, las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores. La Unidad de Recursos Humanos se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo anterior.

Art. 55.- Si no pudiera dar aviso por encontrarse detenido por autoridad competente o por otro motivo justificado que se lo impida, deberá comprobar tal circunstancia al momento de incorporarse a sus labores.

Art. 56.- El Jefe o Subdirector respectivo trasladará la documentación e información pertinente a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez tomando en cuenta las disposiciones anteriores, determinará si la ausencia está o no debidamente justificada. Para efectos de determinar si es con o sin goce de sueldo, o reconociéndose parte de él, de acuerdo con los motivos presentados y justificados por el trabajador, la Unidad de Recursos Humanos dará cuenta de todo ello a la Dirección Ejecutiva. Si éste alegare motivos falsos sobre la ausencia, incurrirá en falta que se anotará en su expediente personal; y si el caso conlleva grave incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se le impondrá además la sanción que corresponda según lo dispuesto en este Reglamento.

Art. 57.- La Dirección Ejecutiva podrá conceder permisos a los trabajadores que demuestren querer realizar estudios o procesos formativos que contribuyan a su desarrollo educacional, siempre que con ello no se entorpezca el normal desarrollo de las actividades de la Institución; para este caso podrán ausentarse con el objeto de que puedan asistir a clases, de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- a) Debe tratarse de estudios en general, técnicos altamente especializados o universitarios.
- b) Los permisos se concederán por el tiempo que fuere necesario para asistir a clases, pero no podrán exceder en ningún caso, de dos horas diarias ni diez semanales, es decir que no podrán acumularse. El trabajador deberá asistir al desempeño de sus labores cuando no asista a clases o durante los períodos libres que conceda el respectivo centro de estudios.
- c) Los trabajadores que laboren medio tiempo, no tendrán derecho a gozar de esta clase de permisos.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- d) El trabajador deberá procurar que sus horarios de clases no interfieran con la jornada laboral. En tal sentido quienes trabajen en la jornada diurna procurarán que sus clases sean nocturnas.
- e) Los permisos se concederán por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios. Para los estudiantes la no aprobación del curso o ciclo anterior de estudios, será motivo para no concederles nueva licencia, salvo por justa causa debidamente comprobada.
- f) Se establece como falta grave la inasistencia injustificada a clases, sin presentarse a laborar en su defecto, en cuyo caso el trabajador perderá la licencia y la Institución hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas, sin perjuicio de aplicarle las sanciones disciplinarias correspondientes.

Los permisos deberán ser tramitados a través de la Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud del interesado y el consentimiento del Jefe inmediato, y la presentación de los programas de estudios y horarios de clases; esta Unidad trasladará a la Dirección Ejecutiva la recomendación pertinente, para efecto de su aprobación o no.

CAPITULO XIII CAPACITACIONES Y BECAS

Art. 58.- La Dirección Ejecutiva podrá conceder licencias a los trabajadores por el tiempo que razonablemente sea necesario, para que pueda realizar estudios, asistir a post-gradados, seminarios, etc.; lo mismo que para el desempeño de comisiones encomendadas por OPAMSS o a solicitud de otras Instituciones o Dependencias del Estado o por entidades particulares, en el último caso, solamente si la comisión encomendada fuere de interés para la Institución.

Para efectos de conceder las licencias para asistir a formaciones académicas o capacitaciones, deberá obtenerse en primer lugar el visto bueno de la jefatura inmediata y de la Subdirección respectiva, así como la autorización de la Dirección Ejecutiva en aquellos casos en que la acción formativa supere tres días laborales. Además deberá presentarse toda documentación de respaldo previo al evento de formación y posterior a éste según lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 59.- Los Becarios tendrán derecho a permiso con goce de sueldo hasta por tres meses.

Art. 60.- Con la finalidad de estudiar y aprobar las solicitudes de becas por parte del personal interesado, se conformará una Comisión integrada por: Dirección Ejecutiva, Subdirección Financiera, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Jefatura Inmediato y/o Subdirección del Área respectiva. Esta será presidida por la Subdirección Financiera y asistida por la Jefatura de la Unidad Recursos Humanos.

Para efectos de aprobación o no de la solicitud, la Comisión tomará en cuenta preferentemente los siguientes criterios: a) Condición financiera de la Institución, b) asignación presupuestaria aprobada, c) fondo destinado para becas, d) Plan anual de capacitación y formación, e) vinculación con el trabajo institucional, f) costo y condiciones de la beca, y otros que a juicio de la Comisión se consideren pertinentes.

Art. 61.- Los Funcionarios o empleados de OPAMSS, favorecidos con becas para realizar estudios superiores financiados parcial o totalmente por la Institución u otros organismos nacionales o internacionales, deberán prestar sus servicios en la OPAMSS de acuerdo a la cobertura del financiamiento. Si dicho financiamiento por parte de la OPAMSS es igual o mayor del setenta y cinco por ciento, la obligación a la que se hace referencia será por dos años consecutivos. Si el financiamiento es inferior al establecido anteriormente, la obligación será por un año. En el caso de no existir financiamiento, el becario deberá cumplir con el doble de tiempo del permiso concedido con goce de sueldo.

Se entenderá como financiamiento de beca toda erogación en que incurra la Institución en concepto de: viáticos, gastos terminales, gastos de viaje, gastos de transporte, estadía y toda aquella erogación necesaria ocasionada por la beca. El salario que devengue durante los tres meses a que hace referencia el Art. 59 no será considerado como financiamiento.

Si el becario después de haber finalizado los estudios se retira antes de cumplir con el cincuenta por ciento del plazo de servicio establecido, deberá reintegrar el setenta y cinco por ciento del financiamiento otorgado, y si el cumplimiento fuese igual o mayor al cincuenta por ciento del tiempo que asume el compromiso, deberá reintegrar el veinticinco por ciento de dicho financiamiento. Para los efectos de cumplir con el tiempo de servicio establecido y garantizar los reintegros determinados anteriormente, el Becario deberá suscribir convenio de compromiso y la o las letras de cambio a favor de OPAMSS.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

En caso de no concluir los estudios, el Becario tiene la obligación de reintegrar el cien por ciento de los costos financiados por OPAMSS, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados.

Art. 62.- El Convenio mencionado en el artículo anterior deberá contener el compromiso del becario relativo a que todo trabajo de investigación, tesina, tesis, etc., deberán estar relacionados al quehacer institucional. Asimismo, posterior a la finalización de los estudios, deberá socializar los conocimientos adquiridos entre el personal de la Oficina mediante los mecanismos que se estipulen y/o aplicarlos a un determinado proyecto.

Art. 63.- Para efectos de aplicación del presente capítulo, la Comisión mencionada en el artículo 60, una vez instalada, deberá elaborar en un plazo máximo de seis meses, un instructivo de aplicación que desarrolle las disposiciones establecidas en el mismo y que contribuya a resolver todos los casos no regulados por él. Dicho instructivo, deberá ser revisado anualmente por la Comisión.

CAPITULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCION

Obligaciones

Art. 64.- Son obligaciones de La Institución:

1º. Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en los artículos 27 y 28 del presente Reglamento.

2º. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la OPAMSS.

3º. Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.

4º. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.

5º. Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.



6º. Conceder licencia al trabajador:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos el patrono deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; se exceptúan de lo anterior los casos de fallecimiento de la madre, el padre, el cónyuge o compañero de vida, hijos o hermanos, en los cuales el trabajador tendrá derecho a gozar de cinco días calendario de licencia con goce de sueldo; y
- c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. El patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;

7º. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.

8º. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás fuentes de obligaciones laborales.

9º. La Institución contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.

10º. Todas las que imponga el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Prohibiciones

Art. 65.- Se prohíbe a la Institución:



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- 1º. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- 2º. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- 3º. Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- 4º. Tratar de influir en sus trabajadores en lo relativo al ejercicio de sus derechos de asociación profesional.
- 5º. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- 6º. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a los trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que las hubieren ocasionado por cualquier otra causa.
- 7º. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
- 8º. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- 9º. Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se paguen, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
- 10º. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
- 11º. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección.
- 12º Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
- 13º Exigir a las trabajadoras someterse a pruebas de embarazo.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



14° Exigir a los trabajadores durante la vigencia del contrato someterse a la prueba del VIH-SIDA.

15° Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

CAPITULO XV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Derechos

Art. 66.- Los trabajadores de OPAMSS tienen derecho a todas las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, en el Contrato Individual de Trabajo, el Código de Trabajo y demás fuentes de Derecho Laboral que les fueren aplicables.

También gozarán de la debida consideración de sus Jefes, Coordinadores, y Subdirectores, quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra o de palabra, así como de influir en sus decisiones políticas, religiosas, gremiales, o de carácter técnico en el desempeño de sus labores.

Obligaciones

Art. 67.- Son obligaciones de los trabajadores de OPAMSS:

1°. Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado familiar, nacimientos o fallecimientos de ascendientes o descendientes, cambios de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o títulos obtenidos, y en general toda la información que la Institución considere pertinente.

2°. Proporcionar la información que OPAMSS le solicite referente a su situación económica, a la de su cónyuge o compañero (a) de vida y a la de los hijos dependientes económicamente del trabajador, cuando éste intervenga en compras o en el manejo de recepción, custodia, o erogación de fondos o valores de la Institución. Queda facultada la Institución para confirmar dicha información por los medios que estime convenientes.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

3°. Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a éste durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.

4°. Marcar las tarjetas u otros sistemas de control de asistencia al entrar durante el desarrollo o al salir, según el tipo de labores que desempeñen. Se exceptúan de esta disposición los trabajadores que sean exonerados de tal obligación por la Dirección Ejecutiva.

5°. Guardar debido respeto y consideración a sus Jefes, Coordinadores y Subdirectores, compañeros y subalternos, absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturben la disciplina, ofendan la moral o alteren el normal desarrollo de las labores.

6°. Tratar con el debido respeto y cortesía a toda persona con quien debe relacionarse en ocasión o por consecuencia de su trabajo.

7°. Desempeñar el trabajo convenido. A falta de instrucciones escritas, el que corresponda a su cargo o el que los representantes de OPAMSS le indiquen, siempre que sea compatible con sus conocimientos, aptitudes o condición física y que esté relacionado con los fines de la Institución.

8°. Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones ordenadas por sus Jefes, Coordinadores y Subdirectores, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indiquen, habida consideración del servicio público que proporciona OPAMSS.

9°. Conservar limpios y en buen estado de funcionamiento los instrumentos, maquinaria, herramientas, muebles e inmuebles propiedad de OPAMSS; en ningún caso responderá por el deterioro ocasionado por el uso normal de ellos, ni por la acción del tiempo o de los elementos naturales, ni por su mala calidad o defectuosa fabricación, ni por caso fortuito o fuerza mayor. Estarán obligados a reponerlos cuando por negligencia del trabajador fueren deteriorados o extraviados.

10°. Cuidar y proteger toda clase de implementos de uso personal, equipos, herramientas, útiles, libros, registros, expedientes, planos y documentos propiedad de OPAMSS, especialmente los que tenga a su cargo, los cuales deberá abstenerse de sustraerlos del lugar de trabajo sin el permiso del Jefe o Coordinador respectivo, salvo que por razones de trabajo necesite utilizar o consultar fuera del lugar ordinario de labores.

11°. Restituir en el mismo estado en que le fueron proporcionados los materiales que no hubiere utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que, en cualquier estado, rescatare del mismo.

APROBADC

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



12°. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes al medio ambiente, higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y comités de seguridad que operen en la Institución.

13°. Auxiliar a la Institución en todo tiempo o circunstancia, cuando por cualquier motivo peligren los intereses de ésta o los de sus compañeros de trabajo.

14°. Guardar rigurosa reserva de las operaciones y asuntos administrativos o técnicos relacionados con los expedientes que se tramitan, de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Institución, beneficio propio o de terceros, salvo la información que le sea solicitada por autoridad competente o aquella que expresamente esté autorizado a suministrar.

15°. Observar buena conducta pública y privada, en beneficio de su prestigio personal y el de la Institución, principalmente en el lugar de trabajo en el desempeño de sus funciones.

16°. Devolver a la Institución, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, documentos, instrumentos, herramientas, uniformes, implementos de uso personal, emblemas, distintivos, carnets, sellos y en general cualquier otro objeto que por razón o consecuencia del trabajo le haya sido proporcionado.

17°. Estar en su lugar de trabajo al inicio de cada una de las jornadas correctamente presentable, absteniéndose de realizar otras actividades no afines a las de su cargo.

18°. Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales.

Prohibiciones

Art. 68.- Todo trabajador y trabajadora de OPAMSS está sujeto a las prohibiciones siguientes:

1°. Asistir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes depresivas o con muestras visibles de haberlas ingerido, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de OPAMSS.

2°. Marcar el control de asistencia de otro trabajador, simulando en esta forma la asistencia de quien no se ha presentado, ha llegado tarde o no ha



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

permanecido o se ha retirado del trabajo. También se prohíbe especialmente a los Jefes y Coordinadores de Departamento, dañar o hacer desaparecer evidencia, por cualquier medio, del control de asistencia del personal.

3º. Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida del trabajo.

4º. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño del trabajo, a menos que éstas sean autorizadas por la Institución y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5º. Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo; participar en tertulias en el lugar del trabajo, o abusar del consumo de golosinas. Únicamente se permitirá el consumo de alimentos como refrigerio, con la discreción del caso; por prescripción médica o porque su horario de trabajo le obligue a permanecer en su puesto en las horas normales de comida.

6º. Efectuar en el lugar de trabajo y horas laborales, actividades tales como trabajos particulares, negocios, rifas, colectas, suscripciones, préstamos o cobros de dinero. Las colectas entre el personal con fines caritativos, patrióticos, sociales, religiosos o culturales, podrán hacerse siempre que con ello no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades y previa autorización de la Dirección Ejecutiva, sin que en ningún caso pueda tener carácter obligatorio.

7º. Hacer cualquier clase de propaganda, ya sea política, religiosa o gremial, en el lugar de trabajo.

8º.- Utilizar o permitir utilizar indebidamente las líneas telefónicas, materiales, maquinaria, equipo o herramientas propiedad de OPAMSS.

9º.- Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia, para fines distintos de aquel al que normal o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas.

10º. Permitir cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de salario, promoción, cambio de puesto u otra ventaja análoga.

11º. Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos o cualquier otro bien propiedad de la Institución.

12º. Recibir por sí o por interpósita persona, dádivas o presentes para lograr ventajas o beneficios de cualquier clase en favor de terceros, ejecutando con

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



mayor esmero y prontitud el trabajo, realizando o absteniéndose de ejecutar cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

13°. Recibir regalías de cualquier índole por parte de los usuarios de los servicios que presta la Oficina, que puedan procurar ventajas o influir en la toma de decisiones a favor del usuario.

14°. Obtener o procurar ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivadas de las operaciones de compra y venta que realiza la Institución, así como de las que pudieran provenir de las inversiones que efectúa o de los servicios que proporciona la Institución.

15°. Cometer, ayudar, permitir o encubrir robos, hurtos o fraudes u otros actos ilícitos de trabajadores o de terceras personas en contra del patrimonio de la Institución o del de sus compañeros.

16°. Tramitar por sí o por interpósita persona, expedientes bajo su firma responsable en el Área Metropolitana, así como tramitar personalmente expedientes de otros profesionales en las Oficinas de OPAMSS.

17°.- Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en este Reglamento y las que se establecieren en las Leyes, Decretos, Instructivos y demás Disposiciones que emanen del COAMSS o de la Dirección Ejecutiva.

18°.- Tomar algún tipo de represalias contra cualquier empleado de la Institución u otra persona con quien deba relacionarse en ocasión o por consecuencia de su trabajo.

El trabajador que infringiere estas prohibiciones, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente, en la medida de la gravedad o reiteración de la infracción, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda existir.

Art. 69.- Se prohíbe especialmente a los Coordinadores, Subdirectores o Jefes de Departamento y/o Sección respectiva:

1°. Autorizar permisos personales sin observarse los procedimientos ya establecidos por este Reglamento.

2°. Coaccionar a sus subalternos para que emitan opinión contraria a los procedimientos establecidos por OPAMSS.

3°. Influir en el comportamiento de los subalternos, a favor de sí mismos.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XVI CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 70.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que OPAMSS considere adecuados al lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador y tarjeta; las marcas defectuosas, manchadas o confusas se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

Art. 71.- La omisión de una marca o alteración evidente de la misma hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada.

Art. 72.- Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, (incluyendo el sábado, cuando éste sea laborable). Si la inasistencia fuere de media jornada, se considerará como media ausencia de trabajo.

Art. 73.- La suma de las llegadas tardías sin causa justificada equivaldrá a pérdida de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado, salvo que a satisfacción de la Unidad de Recursos Humanos hubiere causa que justifique la falta.

Si esta situación se repite por 3 meses consecutivos se procederá a la suspensión de un día sin goce de sueldo.

Art. 74.- Se tendrá como llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde, sin embargo se concederá un tiempo de tolerancia que no excederá a cinco minutos diarios, en la jornada matutina, que no afectará el monto del salario.

Art. 75.- Cuando por llegadas tardías excedieren del tiempo de tolerancia que se menciona en el artículo anterior, no se reconocerá al trabajador el salario correspondiente a la suma total del tiempo faltado a partir de las ocho de la mañana, si éste excediese de las ocho horas seis minutos de la hora de entrada de la jornada matutina.

Aquellas personas que la suma de sus llegadas tardías totalicen más de sesenta minutos en el mes, se procederá a una amonestación verbal, la primera vez, amonestación por escrito la segunda vez, y la tercera reincidencia se hará acreedor a la sanción del artículo 73 inciso 2º de este Reglamento.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Se entiende que las sanciones establecidas anteriormente se aplicarán cuando las llegadas tardías fueren sin permiso del Coordinador o Jefatura respectiva, y sin haberse justificado suficientemente a satisfacción de la Unidad de Recursos Humanos, la causa de la impuntualidad.

Art. 76.- El Subdirector respectivo podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus subalternos, siempre y cuando éstos se enmarquen dentro de lo establecido en los artículos 53, 54, y 55 de este Reglamento, lo cual harán del conocimiento inmediato de la Unidad de Recursos Humanos por medio del control que ésta señale.

Art. 77.- Cuando hubiere algún impedimento para marcar la tarjeta correspondiente, podrá el trabajador solicitar a la Unidad de Recursos Humanos que le firme su asistencia con indicación de la hora de entrada o salida según corresponda.

CAPITULO XVII LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y LOS MENORES DE EDAD

Art. 78.- Se prohíbe a los patronos destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Art. 79.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post- natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 80.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser especialmente adecuado a su edad, estado físico y desarrollo; debiéndose observar las disposiciones contenidas en el Art. 105 y siguientes del Código de Trabajo.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XVIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Art. 81.- Los trabajadores afiliados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) gozarán de las prestaciones establecidas en las leyes y reglamentos del citado Instituto para lo cual deberán observar las siguientes regulaciones:

- a) La Unidad de Recursos Humanos entregará oportunamente el Certificado patronal al trabajador para los diferentes trámites.
- b) Al regresar a sus labores el trabajador está obligado a presentar a la Unidad de Recursos Humanos la boleta de citas. Las marcas de ingreso y salida en el certificado patronal indicando el tiempo utilizado para la consulta. El jefe considerará un lapso prudencial de ida y regreso al consultorio del ISSS, el cual sumado al tiempo de consulta, deberá ser igual a la ausencia del trabajador.
- c) Cuando el tiempo de ausencia sea notablemente superior al que indica la marcación de tiempo en el certificado patronal, el Coordinador o Jefe inmediato respectivo le hará la amonestación verbal correspondiente.
- d) Si el trabajador incurriere por segunda vez en la falta señalada en el literal anterior, el Coordinador o Jefe respectivo informará a la Unidad de Recursos Humanos para que le haga la amonestación por escrito; una nueva infracción será sancionada con un día de suspensión, de conformidad al artículo 102 ordinal 3º del presente Reglamento.
- e) No deberá prestar servicio el trabajador que hubiese sido incapacitado para laborar durante el período que indique el Certificado de Incapacidad Temporal. OPAMSS procurará el cumplimiento de lo anterior.

Art. 82.- Si un trabajador fuese incapacitado, OPAMSS le dará una prestación según lo dispuesto en el artículo 48 de este mismo Reglamento.

Art. 83.- OPAMSS no aceptará ninguna Certificación de Incapacidad que no sea extendida por el ISSS salvo lo dispuesto en el artículo 52 de este Reglamento, para los trabajadores incorporados a tal régimen.

Art. 84.- En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la OPAMSS quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Sin embargo si por disposiciones legales, de contratos de trabajo o de este reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.



CAPITULO XIX MEDIDAS RELATIVAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD PERSONAL

Art. 85.- Con el propósito de proteger y preservar la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, la Institución dará cumplimiento a las disposiciones sobre higiene, medio ambiente y seguridad en el trabajo que establecen las leyes vigentes y acatará las recomendaciones técnicas que en tal sentido le hagan los organismos competentes, ya sea en lo relativo al empleo de maquinaria, instrumentos o materiales, como al uso de equipos de protección personal.

A su vez los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente, con tales normas de higiene, seguridad y medio ambiente, debiendo hacer sugerencias que estimen convenientes para la prevención de riesgos profesionales.

Cuando por el incumplimiento de lo establecido en el inciso anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere intencionalmente o por negligencia del trabajador u ocurriere por encontrarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, o drogas enervantes, OPAMSS quedará sujeta a lo prescrito en el Art. 356 del Código de Trabajo.

La OPAMSS tendrá para la supervisión de estas normas, un Comité de Seguridad Laboral.

Art. 86.- La Institución podrá ordenar en cualquier momento, las medidas profilácticas o preventivas que a su juicio sean necesarias, para proteger la salud de los trabajadores o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

CAPITULO XX EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 87.- Los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la OPAMSS o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 88.- Los trabajadores deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XXI BOTIQUÍN

Art. 89.- La Institución mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio un botiquín equipado con los medicamentos necesarios para primeros auxilios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

Asimismo la Institución colocará en lugares accesibles servicio de agua potable para el consumo de sus trabajadores.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS VEHICULOS

Uso de Vehículos

Art. 90.- Para el logro de sus objetivos, la Institución cuenta con vehículos de transporte que se encuentran asignados o bajo responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las regulaciones siguientes:

- a) Poseer Licencia adecuada de acuerdo al tonelaje del vehículo a conducir, mantenerla solvente y libre de suspensiones, debiendo refrendarla en la forma y tiempo que las leyes establecen.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- b) Cuando un motorista aspire a una plaza deberá someterse a las pruebas o exámenes que la Institución estime convenientes.
- c) Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo motorista, deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente gasolina y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de la persona y de aquellos que transporte y/o de los bienes de la Institución.
- d) No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores que transportare.
- e) Permitir el registro del vehículo que conduzca tanto a la salida como al ingreso a las instalaciones de OPAMSS.
- f) Responder por la carga o bienes de la Institución que le hubieren sido confiados para transportarlos.
- g) Atender diligentemente la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en las de los trabajadores que transporte. El incumplimiento a lo anterior dará lugar al procedimiento establecido en el Capítulo XXIV del presente Reglamento.
- h) Al concluir sus labores, el motorista está obligado a guardar el vehículo en el lugar que se le indique y a depositar las llaves en el lugar designado.
- i) Firmar el acta de recepción que se le confíe, por medio de la cual se responsabiliza de sus herramientas, accesorios y equipos especiales incorporados al vehículo.
- j) Velar por el mantenimiento y revisiones periódicas del vehículo, según se le indique bajo su responsabilidad, así como cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo, de igual forma interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuado funcionamiento.
- k) Poseer conocimientos de mecánica automotriz, con el objeto de atender cualquier reparación menor en el desarrollo de sus funciones. El cambio de llantas será responsabilidad del motorista del vehículo.
- l) Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporado al mismo.
- m) Avisar a su jefe inmediato, con prontitud y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier desperfecto que sufiere el vehículo a su cargo,



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

indicando con la mayor precisión posible la causa de ellos y el lugar donde se encontrare.

- n) Caso que el vehículo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el motorista deberá reportarse a su jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relacionadas con su cargo, en tanto no se le devuelva el vehículo.
- o) Llevar los controles y/o registros que determine la Institución con relación a su trabajo.

Prohibiciones relativas al uso de los vehículos

Art. 91.- Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos de la Institución:

- a) Conducir vehículos sin la tarjeta de circulación, sin licencia de manejo o con la misma suspendida por autoridad competente.
- b) Conducir vehículos propiedad de la Institución bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes o depresivas. En caso que su consumo sea bajo prescripción médica, el conductor deberá ponerlo en conocimiento del Coordinador o Jefe inmediato para efecto de tomar las medidas pertinentes.
- c) Conducir vehículos de la OPAMSS, infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como: alta velocidad, irrespetando señales de tránsito, sobrepasar curvas, etc.
- d) Transportar en su vehículo personas ajenas a la Institución, que no exista relación laboral.
- e) Confiar a otra persona el manejo del vehículo a su cargo, salvo indicación expresa de su jefe respectivo. En tal caso, el responsable del vehículo será quien lo maneje.
- f) Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos, u otros accesorios del vehículo de la Institución.
- g) Circular en el vehículo asignado en días no laborales sin la autorización de la Dirección Ejecutiva u otro funcionario autorizado.

Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencia de la misma.



Accidentes de tránsito

Art. 92.- Todo accidente de tránsito puede dar lugar a dos responsabilidades:

La penal, para la aplicación de las sanciones que correspondan a quien resultare culpable del accidente; y la Civil, para la indemnización por daños y perjuicios causados.

OPAMSS asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de Compañías Aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando suceda un accidente en el cual estuviesen involucrados. Tal protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de OPAMSS de las responsabilidades que pudieran sobrevenir al trabajador por consecuencia del accidente.

Así mismo de conformidad a las Leyes y Reglamentos de Tránsito, la OPAMSS está en la obligación de asegurar a los trabajadores que se desempeñen como motoristas.

Art. 93.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, OPAMSS analizará cada caso que se presente y dispondrá lo apropiado actuando sobre la base de principios de equidad y justicia.

Art. 94.- Para que el trabajador tenga derecho a la protección establecida en el artículo anterior, será necesario proceder de la siguiente manera, siempre que le fuese posible:

- a) Comunicarse inmediatamente a la Compañía Aseguradora respectiva.
- b) Auxiliar a los golpeados o lesionados, si los hubiere, al ocurrir un accidente, conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.
- c) Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.
- d) Reportar también al jefe inmediato de la Institución lo ocurrido, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieron los hechos, la naturaleza del accidente, las causas que lo motivaron y en general, todas las circunstancias que puedan dar idea clara del suceso. Tal reporte deberá ser hecho con la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá redactar posteriormente.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 95.- Es obligación del trabajador evitar incurrir en la presunción de culpabilidad establecida por la ley, absteniéndose de:

- a) Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes que produjeran en el conductor un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.
- b) Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada; o cuando el accidente ocurra por estacionamiento indebido, por sobrepasar en curva o en las zonas de seguridad para peatones.
- c) Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada de las autoridades respectivas, a menos que lo haya hecho para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios médicos. En ambos casos deberá presentarse a las autoridades dentro del término de veinticuatro horas, salvo que estuviere imposibilitado para ello, en cuyo caso bastará con dar aviso del accidente y del lugar en que se encuentra dentro del mismo término. Dicha imposibilidad deberá ser comprobada.

Disposiciones comunes al capítulo

Art. 96.- La Administración ordenará la revisión en los vehículos de la Institución cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al mes, con el objeto de constatar personalmente el buen funcionamiento de los mismos.

Art. 97.- Todo motorista de OPAMSS responderá por los daños causados a los vehículos de la Institución, estén o no asegurados, siempre y cuando se compruebe su culpabilidad en tales daños a través de un proceso administrativo y/o judicial.

Art. 98.- Las infracciones de tránsito cometidas por cualquier persona que maneja vehículos de la Institución, serán canceladas por aquella y no por OPAMSS.

Art. 99.- Se tendrán por suspendida la relación de trabajo, o terminada según el caso, cuando a un trabajador que labore con funciones de motorista, le sea suspendida su licencia, también cuando la tuviese vencida o la hubiese extraviado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, si las circunstancias del caso lo permiten, OPAMSS podrá asignarles temporalmente otras actividades, para mientras refrenda o recupera su licencia.



Art. 100.- Las infracciones serán sancionadas según la gravedad o reiteración de las faltas cometidas sin perjuicio de las que las leyes les impongan.

CAPITULO XXIII PETICIONES, RECLAMOS Y MODOS DE RESOLVERLOS

Art. 101.- El Trabajador que tuviere peticiones que formular o reclamos que alegar en asuntos eminentemente laborales, podrá recurrir verbalmente ante la Unidad de Recursos Humanos y/o Jefatura correspondiente a quien expondrá claramente su petición o reclamo con todos los informes o pruebas que tenga a bien presentar.

La Unidad de Recursos Humanos canalizará adecuadamente lo solicitado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Las peticiones de trabajo y los traslados de un trabajador a otra dependencia, serán efectuados según el procedimiento establecido en este mismo Reglamento.

Cuando las peticiones no fueren atendidas por el Subdirector respectivo o esté fuera del plazo prudencial, podrá el trabajador hacer el reclamo o petición por escrito ante la Dirección Ejecutiva, con la información que corresponda, lo cual deberá resolverse negando o autorizando lo solicitado en un lapso no mayor de tres días hábiles.

CAPITULO XXIV DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 102.- Para reglamentar el cumplimiento estricto del presente Reglamento se establecen como sanciones las siguientes:

1º. Amonestación verbal.

2º. Amonestación escrita.

3º. Suspensión de labores hasta por un día sin goce de sueldo, previo el procedimiento administrativo.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

4º. Suspensión de labores hasta por treinta días sin goce de sueldo, con autorización del Director General de Inspección de Trabajo.

Art. 103.- El incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 del presente Reglamento será sancionado conforme al siguiente orden:

1º. Amonestación verbal y luego Amonestación Escrita.

2º. El representante patronal podrá suspender hasta por un día sin goce de sueldo al trabajador o trabajadora que reincida en el incumplimiento de una prohibición u obligación ya amonestada en forma verbal y escrita.

3º. Si el trabajador incumpliere los ordinales 9º y 10º del artículo 68, después de las sanciones mencionadas en los ordinales 1º y 2º del presente artículo, se le sancionará con suspensión de labores hasta por treinta días sin goce de sueldo con autorización del Director General de Inspección de Trabajo, previa calificación de motivos. No obstante, el orden regulado en este artículo, todo acto reprochable y considerado muy grave por la Dirección Ejecutiva, podrá ser sancionado directamente conforme al presente ordinal.

Para la aplicación de sanciones, cualquier día de la semana será elegible, no obstante ello, preferentemente se optará por el sábado y el domingo.

Art. 104.- Para efectos de la procedencia o no de la imposición de la sanción correspondiente, la Unidad de Recursos Humanos abrirá expediente por la supuesta transgresión y dentro del tercer día hábil que tenga conocimiento llamará al trabajador para que por escrito explique o manifieste las razones de su incumplimiento.

El trabajador tendrá tres días hábiles a partir de dicha fecha para desvanecer por medio de prueba el incumplimiento, la cual quedará anexa a su expediente personal.

Si el trabajador no probare satisfactoriamente, la Unidad de Recursos Humanos enviará a la Dirección Ejecutiva el expediente e informe que contenga la sanción que correspondería al incumplimiento señalado, para que sea la Dirección Ejecutiva quien imponga la sanción y ordene la ejecución de la misma, la cual deberá notificarse en legal forma, indicando la disposición transgredida, la sanción correspondiente y el plazo en el cual deberá ser cumplida.

De toda resolución quedará anexada copia en el expediente personal del trabajador.

APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- Art. 105.- Los Subdirectores, Jefes y Coordinadores están obligados a poner en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos de toda transgresión al presente Reglamento, so pena de incurrir en la sanción respectiva
- Art. 106.- Cuando hubiere concurso de incumplimientos se estará a la sana crítica, tomando en cuenta el historial conductual del trabajador, no pudiendo imponerse sino una sola sanción de acuerdo a la gravedad de las transgresiones.
- Art. 107.- Podrán configurarse transgresiones por omisión cuando el trabajador hubiese podido evitar el hecho o conociéndolo no dé aviso oportunamente.
- Art. 108.- El plazo a que hace referencia el presente Capítulo para efectos de prueba e imposición de sanciones, no podrá ser ampliado por más de treinta días.
- Art. 109.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, OPAMSS, solamente podrá proceder a la suspensión de labores por más de un día, con autorización del Director General de Inspección de Trabajo, conforme a lo establecido en el Artículo 305 del Código de Trabajo. En lo demás se estará a lo establecido en el presente Reglamento y en las demás fuentes del derecho laboral que fueren aplicables.
- Art. 110.- La OPAMSS podrá conceder la bonificación proporcionalmente en los siguientes casos:
- a) Los que hayan sido suspendidos dos veces por faltas disciplinarias durante los periodos comprendidos del 12 de diciembre al 11 de junio, y del 12 de junio al 11 de diciembre.
 - b) Los que tengan dos faltas de asistencia injustificadas durante cada período comprendido en el literal anterior, aunque éstas fueren de sólo medio día.
- La bonificación para el primero de los casos se calculará y otorgará en una proporción del noventa por ciento; y para el segundo caso se calculará y otorgará en una proporción del noventa y cinco por ciento.
- Art. 111.- Lo no previsto en el presente Capítulo quedará sujeto a las disposiciones del Código de Trabajo y con arreglo a la justicia y equidad laboral.



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Terminación del Contrato

Art. 112.- El Contrato de Trabajo se terminará de conformidad a las disposiciones comprendidas del artículo 48 al artículo 57 del Código de Trabajo.

CAPITULO XXV DISPOSICIONES VARIAS

Principios Éticos.

Art. 113.- La actuación y ejercicio de las funciones de los empleados y servidores públicos de la OPAMSS deberá regirse por los siguientes principios de la Ética Pública: 1) Supremacía del Interés Público; 2) Probidad; 3) No discriminación; 4) Imparcialidad; 5) Justicia; 6) Transparencia; 7) Confidencialidad; 8) Responsabilidad; 9) Disciplina; 10) Legalidad; 11) Lealtad; 12) Decoro; 13) Eficiencia y eficacia; y 14) Rendición de cuentas.

Art. 114.- Los funcionarios de la OPAMSS con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo tienen la responsabilidad de promover el desempeño ético en el ejercicio de su función pública y de todos los empleados de la misma en cualquiera de sus niveles jerárquicos; para efectos del desempeño ético del personal se entiende incluida en éste el salvaguardar el patrimonio de la misma, prevenir, detectar y sancionar el uso y abuso del cargo y de los bienes públicos propiedad de la OPAMSS cometidos por los empleados y servidores públicos, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero o cometer otros actos de corrupción relacionados al incumplimiento de Leyes, Reglamentos, Convenios, Contratos y demás Regulaciones aplicables.

El desempeño ético es aplicable para todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente y que presten servicios dentro de la OPAMSS, basada en la honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en el actuar del empleado y servidor público; y evitar cualquier situación en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público de su función.



Evaluación de Puestos y Políticas de Salarios.

Art. 115.- OPAMSS se reserva el derecho de evaluar a su personal en el desempeño de sus puestos y a establecer políticas de salarios de acuerdo a sus condiciones económicas y a las técnicas que determine, tomando en consideración el servicio que proporciona.

Art. 116.- La evaluación a que se refiere el artículo anterior se realizará preferentemente en los meses de septiembre y octubre, por medio de los mecanismos internos convenientes que establezca la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Recursos Humanos, y/o a través de entidades externas a la Institución, especializadas en la materia.

Las evaluaciones a las que hace referencia el inciso anterior tienen como objetivo básico armonizar las relaciones de los Coordinadores, Jefes, Subdirectores, Director Ejecutivo y empleados, con el fin de fortalecer las áreas cuyos resultados sean deficientes y así mejorar la prestación de los servicios. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos trabajará anualmente en un Plan de Capacitación.

Art. 117.- En aquellos casos en los que la evaluación refleje deficiencias muy graves en el desempeño de sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva emplazará al empleado, a efecto de denotar sus deficiencias, concediéndole un plazo de tres meses para que las mismas sean superadas a juicio prudencial de la Dirección Ejecutiva.

Art. 118.- Déjase sin efecto los Acuerdos emitidos por la Dirección Ejecutiva de la Institución que contrarían las disposiciones del presente Reglamento, salvo aquellas que contengan en alguno de sus puntos prestaciones superiores a las que se establecen en este Reglamento.

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 119.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, y de los consagrados por la costumbre en la OPAMSS.

Art. 120.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a



APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

conocer a los trabajadores por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocarán en lugares visibles dentro de la OPAMSS.

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

Art. 121.- Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 122.- 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 los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo ingreso.

San Salvador, 12 de Abril de 2007.



Arq. José Roberto Góchez Espinoza
Director Ejecutivo OPAMSS