

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CEFAFA

San Salvador, 20 de marzo de 2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante "El Reglamento", tiene por objetivo regular los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios, así como de la parte patronal, en el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.

Teniendo como fundamento el mejoramiento de las condiciones de trabajo establecidas en las leyes sobre la materia, y manteniendo como pilares fundamentales de la institución la igualdad, la equidad y la no discriminación.

Art 2. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, en el presente Reglamento será denominado "el CEFAFA" o el patrono o patronal según sea el caso, y los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios, en virtud del sistema de contratos, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán denominados: "trabajadores y trabajadoras, empleados y empleadas", o de forma ocasional el personal, cuando deba usarse de forma general, o según corresponda.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno toman en consideración la naturaleza de las actividades que desarrolla el CEFAFA y en consecuencia requieren que los empleados y empleadas tengan un alto sentido de responsabilidad, lealtad, idoneidad y sujeción a las órdenes e instrucciones emanadas de los niveles de jefatura, acuerdo a su jerarquía organizativa de conformidad al mismo, así como el respeto a los principios que rigen a la institución.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Competencia

Art 3. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada es una Institución Autónoma, de Derecho Público y con Recursos Propios, sujeta a un Régimen Especial por su Ley de Creación contenida en el Decreto N° 278, publicado en el D.O. N° 15, Tomo N° 286, de fecha 22 de enero de 1985, la cual ha sido reformada según DL N° 439, publicado en D. O. N° 155, Tomo. 412, de fecha 24 de agosto de 2016, y DL N° 259, publicado en D.O. N° 56, Tomo 422, de fecha 21 de marzo de 2019.

El CEFAFA tiene como finalidad principal el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros insumos médicos que se requieran para la atención médica integral, para los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar; y el apoyo al Sistema de Sanidad Militar, así como también la administración de fondos del Programa de Rehabilitación del Personal de la Fuerza Armada, cuya ejecución corresponde al Comando de Sanidad Militar en adelante denominado "COSAM".

Ubicación

Art 4. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador, sus oficinas centrales están ubicadas en final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo al Hospital Militar Central.

Autoridad

Art 5. El Consejo Directivo está conformado según lo determina la Ley de Creación del CEFAFA, y es la autoridad máxima en la dirección. Le corresponde establecer las políticas institucionales, siendo su Presidente el Representante Legal del CEFAFA, pudiendo encomendar el primero las funciones necesarias para el logro de sus objetivos en la Gerencia General y para el examen y evaluación del Control Interno en las Auditorías Interna y Externa.

El Consejo Directivo podrá incrementar o disminuir la estructura organizativa de acuerdo a las necesidades institucionales y a las condiciones del entorno.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Art 6. La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo del CEFAFA, tiene a su cargo las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su Ley, así como la ejecución de los acuerdos y desarrollo de los programas aprobados por el Consejo Directivo.

La Gerencia General, para el buen funcionamiento del CEFAFA, podrá encomendar eventualmente y de conformidad a la situación, funciones propias de cada área en las Gerencias de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Asesorías, quienes igualmente responderán por la debida ejecución de las mismas.

Art 7. La estructura organizacional con que cuenta el CEFAFA para el cumplimiento de sus fines se clasifican en áreas de dirección, asesoría, administración, control, ejecución y supervisión. Dicha estructura será definida en el Manual de Organización del CEFAFA que para dichos efectos sea emitido por el Consejo Directivo.

Campo de aplicación

Art 8. El presente Reglamento Interno se ha elaborado sobre la base de lo dispuesto en el Código de Trabajo, regulado en el capítulo único sobre la obligación del empleador y a lo consignado en la Ley de Creación del CEFAFA y tiene por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico, administrativo y disciplinario necesarias y útiles para la buena marcha y desarrollo de las labores en los centros de trabajo del CEFAFA, así como normar, armonizar y regular las relaciones laborales entre el CEFAFA y su personal de conformidad a sus políticas y disposiciones establecidas de acuerdo a la legislación laboral vigente en El Salvador y a las disposiciones pertinentes de la Ley y Reglamento del CEFAFA.

Art 9. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno, y de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente, se entenderá por:

- a. **Patrono:** CEFAFA, quien recibe el servicio y lo remunera.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



b. **Representante Patronal:** Los miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Gerentes de Área, Jefaturas y los puestos que ejerzan funciones de dirección o de administración en el CEFAFA.

c. **Trabajador(a):** son aquellos y aquellas que en virtud de un contrato de trabajo presta un servicio al CEFAFA. quienes presten sus servicios en el CEFAFA, cualquiera que sea el cargo que realice, podrán designarse como "los(as) trabajadores(as)", "los(as) empleados(as)".

Art 10. Todos los trabajadores y trabajadoras del CEFAFA, sin distinción, tendrán derecho a las prerrogativas que otorga el Código de Trabajo vigente, así como a usar los servicios que, como prestaciones en beneficio de ellos y ellas, están establecidos por el CEFAFA o los que se establezcan en el futuro.

Art 11. Las disposiciones de este Reglamento Interno en lo referente a Normas Disciplinarias no se aplicarán a miembros del Consejo Directivo, Auditor(a) Externo(a), Asesores(as) y Miembros de Comités formados por personas que no pertenezcan al personal del CEFAFA y al personal que se contrate temporalmente para realizar trabajos específicos, salvo aquellos(as) que tengan remisión expresamente en su contrato. En casos especiales, la Gerencia General podrá relevar del cumplimiento de algunas disposiciones del presente Reglamento a aquellos(as) trabajadores(as) que considere, previa autorización del Consejo Directivo.

CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art 12. Es facultad exclusiva del CEFAFA realizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal necesario a través del Departamento de Talento Humano. El(la) candidato(a) a cubrir una plaza vacante que desee ingresar al servicio del CEFAFA deberá llenar los siguientes requisitos, a fin de completar el expediente con los documentos siguientes:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



1. Documentación a completar:
 - a. Solicitud de empleo
 - b. Currículum Vitae
 - c. Fotografía tamaño 4 x 3 Centímetros (actual)
 - d. Exámenes médicos requeridos y necesarios, tales como: Heces, Hemograma completo, y otros que se consideren de vital importancia para fines higiénicos, pero no cayendo en las prohibiciones ya establecidas
 - e. Constancias laborales de trabajos anteriores, si las tuviere
 - f. Una recomendación personal
 - g. Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
 - h. Fotocopia de tarjeta de afiliación previsional AFP o IPSFA
 - i. Fotocopia de tarjeta del ISSS
 - j. Solvencia extendida por la PNC
 - k. Solvencia de Antecedentes Penales
 - l. Fotocopia de Partida de Nacimiento extendida recientemente.
 - m. Fotocopia de título del último grado académico obtenido debidamente autenticado por el MINED; atestados de estudios, especializaciones, cursos según se requiera de acuerdo al puesto de trabajo a ocupar. En el caso de los estudiantes activos deberán presentar certificación de notas emitida por la institución académica; para los egresados, estudiantes en proceso de graduación deberán acreditar tal situación con carta de egreso. En caso de estudios realizados en el extranjero, el aspirante deberá presentar la documentación que acredite la validación de su grado ante el MINED.
2. Someterse a las pruebas de idoneidad, habilidad, destrezas y otras que el CEFAFA considere necesarias.
3. Proporcionar toda la información y documentación adicional que se le solicite.
4. Someterse a las entrevistas que el CEFAFA considere necesarias.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



En ningún caso el CEFAFA solicitará la prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, ni constancia de no afiliación a una asociación profesional de trabajadores (as).

CEFAFA adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores y las trabajadoras, así como aquellas personas pertenecientes a la población indígena.

Así también CEFAFA se obliga a no incluir dentro de ninguno de sus requisitos de ingreso, solicitar algo que excluya, restrinja la contratación de personas atendiendo a su identidad, género y orientación sexual, cuyo objetivo sea menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

Los requisitos y criterios de selección de personal que establezca CEFAFA, deberán contemplar la igualdad de mujeres y hombres y la eliminación de cualquier sesgo sexista, o lo que vaya en detrimento de la igualdad de oportunidades y la igualdad de trato.

Todas las ofertas de empleo que publicite CEFAFA deberán ser anunciadas sobre la base de los requisitos exigibles para su desempeño, sin tener como criterio de aceptabilidad el sexo, toda oferta de empleo que se publicite evitará el uso de lenguaje sexista.

Las y los empleados adoptarán medidas especiales para hacer efectiva la existencia de plazas para mujeres y hombres, de conformidad a lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Se evitará por parte de CEFAFA, hacer cualquier tipo de diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón de desempeño de un mismo cargo y función laboral.

Art 13. Los y las empleadas del CEFAFA se clasifican de la siguiente manera:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



a. **Trabajador o trabajadora en período de prueba:** Es aquel o aquella que está contratado (a) por un plazo de treinta días, debiendo estipularse en su contrato individual de trabajo, este período es para evaluar el desempeño del (la) trabajador(a) en las tareas requeridas por la institución.

b. **Trabajador o trabajadora por prestación de servicios:** Son aquellos servicios prestados por un determinado tiempo, en donde no se genera una relación contractual de trabajo entre patrono y trabajador, atendiendo a la naturaleza de la contratación, y en donde la institución está obligada a pagar una prestación económica determinada para el cargo, al finalizar dicho período para el cual fue requerida la prestación de servicio, CEFAFA no incurre en ningún tipo de responsabilidad u obligación.

c. **Trabajador o trabajadora con plaza de carácter permanente:** Es constituido por trabajadores(as) que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente, y han superado el periodo de prueba establecido en el contrato individual de trabajo.

Art 14. Ninguna persona podrá comenzar a prestar sus servicios al CEFAFA si no ha sido aprobada y autorizada por la Gerencia General y por el Consejo Directivo.

Una vez cumplidas las formalidades anteriores se procederá a firmar el Contrato Individual de Trabajo en el Departamento de Talento Humano. En el contrato individual de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba.

Los asuntos concernientes al CEFAFA, toda documentación y el total de la información emanada por esta Institución son de uso exclusivo para la consecución de los fines y objetivos Institucionales, por lo que el (la) trabajador(a) deberá comprometerse con la administración, resguardo y custodia de la misma. El contrato incluirá una cláusula de confidencialidad, en razón de las actividades que desarrolla la Institución.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Para los efectos anteriores se llevará el documento "Acción de Personal", el cual servirá como registro y control de todos los actos administrativos referentes al personal.

Art 15. Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

a. Anual: Por el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre, renovable al inicio de cada ejercicio fiscal. La renovación de contrato estará sujeta a las condiciones de disponibilidad de plaza presupuestaria, definida en la tabla salarial y a los resultados del desempeño obtenido en las evaluaciones periódicas, que para tal efecto ejecute el CEFAFA.

b. Temporal: Por el tiempo necesario que dure el servicio o la ejecución de la obra determinada, cuando las labores a desarrollar sean de carácter temporal.

Periodo de prueba

Art 16. En los contratos individuales de trabajo se entiende que los primeros treinta días serán de prueba, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo, capítulo uno, disposiciones generales del contrato individual de trabajo.

Dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad alguna. Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación.

Aplicación del Teletrabajo

Art 17. El CEFAFA aplicará el teletrabajo en cualquiera de sus modalidades de acuerdo a la Ley de Regulación del Teletrabajo. La aplicación del teletrabajo será voluntaria por parte del personal del CEFAFA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



El Consejo Directivo autorizará o revocará, a propuesta de las Gerencias o Jefaturas de área, la contratación bajo la modalidad de teletrabajo, situación que deberá constar en el contrato individual de trabajo.

Los parámetros específicos, puestos de trabajo aplicables, modalidades de teletrabajo aplicables, requisitos a cumplir, obligaciones de las partes, entre otros, serán definidos y aprobados por el Consejo Directivo del CEFAFA a través de la Política de Teletrabajo de acuerdo a la Ley de Regulación del Teletrabajo. El CEFAFA suministrará el equipo de trabajo necesario para la aplicación del teletrabajo, excepto si voluntariamente el trabajador ofrece equipos de su propiedad para el cumplimiento de las labores, en dicho caso será compensado por la depreciación del equipo que corresponda.

CAPITULO III

DIAS Y HORAS DE TRABAJO, HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA Y DÍA DE DESCANSO SEMANAL

Art 18. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no podrá exceder de ocho horas diarias, ni la semana laboral diurna de cuarenta y cuatro horas.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no excederá de siete horas diarias, ni la semana laboral nocturna de treinta y nueve horas.

Deberán entenderse como horas diurnas las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y como nocturnas, las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para el efecto de su duración, es decir que, en este caso, la duración de la jornada ordinaria será de siete horas.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Horarios de trabajo

Art 19. La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a las necesidades y a los servicios que presta el CEFAFA de la manera siguiente:

a. Trabajador o trabajadora administrativos (as) de oficinas centrales:

De lunes a viernes: de las 7:30 a 12:00 m y de 12:45 a 4:15 pm. La pausa alimenticia del personal administrativo será 45 minutos que comprende de las 12:00 m a 12:45 m y como días de descanso se establecen los días sábado y domingo.

b. Trabajador o trabajadora de sucursales: La jornada de trabajo para el personal de ventas, no excederá las cuarenta y cuatro horas semanales, y estará sujeto a horarios rotativos de lunes a viernes de ocho horas diarias. Debido al giro comercial de la institución, para los fines de semana (sábado y domingo), se establecerán turnos rotativos de cuatro horas debiendo el trabajador o trabajadora cumplir con un turno dentro de los contemplados para día sábado o domingo, y tendrá derecho a un día descanso por cada semana laborada.

Los horarios rotativos estarán divididos por turnos y se fijará el día de descanso que corresponda por cada semana laboral, según detalle:

HORARIO 1:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 7:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



El primer turno de 7:00 am a 11:00 am; con el día de descanso domingo.

El segundo turno de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso domingo.

Tercer turno de 2:00 pm a 6:00 pm; con el día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00m; con el día de descanso sábado.

Segundo turno: de 12:00 m a 4:00 pm; con el día de descanso sábado.

HORARIO 2:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de lunes a viernes de 6:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de lunes a viernes 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

El primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con el día de descanso domingo.

El segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con el día de descanso domingo.

El Tercer turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso domingo.

HORARIO 3:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 m y de 12:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 m a 12:00 pm; con el día de descanso domingo.

Tercer turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con el día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los Domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso sábado

Segundo turno:

Segundo turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm, con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso sábado

Tercer turno: de 1:00 pm a 5:00 pm; con el día de descanso sábado

y otro horario en domingo: el primer turno de 9:00 am a 1:00 pm; el segundo turno de 11:00 a 12:00 y de 1:00 pm a 4:00 pm; con su pausa alimenticia de 12:00 a 1:00 pm; el tercer turno de 2:00 pm a 6:00 pm y con el día de descanso sábado

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



HORARIO 4:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00 pm pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con el día de descanso domingo

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 m y de 12:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 m a 12:00 pm; con el día de descanso domingo

Tercer turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con el día de descanso domingo

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los Domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 9:00 am a 1:00 pm; con el día de descanso sábado

Segundo turno: de 11:00 a 12:00 y de 1:00 pm a 4:00 pm; con su pausa alimenticia de 12:00 a 1:00 pm; con el día de descanso sábado

Tercer turno: 2:00 pm a 6:00 pm; con el día de descanso sábado

HORARIO 5:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 6:30 am a 12:00 m y 1:00 a 3:30 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Segundo turno: de 8:30 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 6:30 am a 10:30 am; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:30 am a 1:30 pm y de 2:30 pm a 3:30 pm con su pausa alimenticia de 1:30 m a 2:30 pm; con el día de descanso domingo

El tercer turno: de 1:30 pm a 5:30 pm; con el día de descanso domingo

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 7:00 am a 11:00 am; con el día de descanso sábado.

Segundo turno: de 9:00 pm a 1:00 pm; con el día de descanso sábado.

Tercer turno: de 10:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 pm a 1:00 pm; con el día de descanso sábado.

HORARIO 6:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 6:30 am a 12:00 m y 1:00 a 3:30 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 9:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

Para ambos turnos se establece como días de descanso: sábado y domingo.

HORARIO 7:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 8:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El empleado o empleada, deberá trabajar día sábado cumpliendo únicamente un turno de cuatro horas, dichos turnos rotativos serán divididos de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 pm y de 12:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 m a 12:00 pm; con día de descanso domingo.

Tercer turno: de 1:00 pm a 5:00 pm; con día de descanso domingo.

HORARIO 8:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m y 1:00 a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 8:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

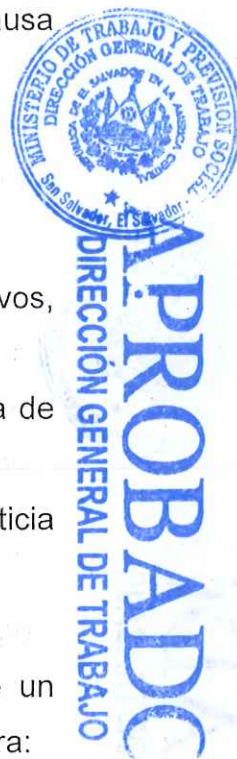
El empleado o empleada, deberá trabajar día sábado cumpliendo únicamente un turno de cuatro horas, dichos turnos rotativos serán divididos de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 12:00 am a 4:00 pm; con el día de descanso domingo.

HORARIO 9:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 7:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de lunes a viernes 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00, pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: 7:00 am a 11:00 am; con día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con día de descanso domingo.

Tercer turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso sábado

Segundo turno: de 12:00 m a 4:00 pm; con el día de descanso sábado

HORARIO 10:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 7:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de lunes a viernes 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00, pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 am y de 12:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 am a 12:00 m; con el día de descanso domingo.

Tercer turno: de 2:00 pm a 6:00 pm; con el día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso sábado

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 m y de 12:00 a 3:00 pm, con su pausa alimenticia de 11:00 m a 12:00 m; con el día de descanso sábado

Tercer turno: de 2:00 pm a 6:00 pm; con el día de descanso sábado



HORARIO 11:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 09:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00, pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El empleado o empleada, deberá trabajar día sábado, cumpliendo únicamente un turno de cuatro horas, dichos turnos rotativos serán divididos de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 am; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 11:00 m y de 12:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 m a 12:00 pm; con el día de descanso domingo.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Tercer turno: de 2:00 pm a 6:00 pm; con el día de descanso domingo.

HORARIO 12:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 09:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00, pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El empleado o empleada, deberá trabajar día sábado, cumpliendo únicamente un turno de cuatro horas, dichos turnos rotativos serán divididos de la siguiente manera:

Primer turno: 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso domingo.

Tercer turno: de 1:00 pm a 5:00 pm; con el día de descanso domingo.

HORARIO 13:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 7:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 9:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:30 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo de cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Los sábados se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: 7:00 am a 11:00 am; con el día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con el día de descanso domingo.

Tercer turno: de 2:30 pm a 6:30 pm; con el día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso sábado.

Segundo turno: de 10:00 m a 11:00 am y de 12:00 m a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 11:00 am a 12:00 m; con el día de descanso sábado

Tercer turno: de 1:00 pm a 5:00 pm; con el día de descanso sábado

HORARIO 14:

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 7:30 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 4:30 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El empleado o empleada, deberá trabajar día sábado cumpliendo únicamente un turno de cuatro horas, dichos turnos rotativos serán divididos de la siguiente manera:

Primer turno: 8:00 am a 12:00 m; con día de descanso domingo.

Segundo turno: de 12:00 m a 4:00 pm; con día de descanso domingo.

HORARIO 15:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 9:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 6:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

Para el día sábado la jornada de trabajo será de cuatro horas en el siguiente horario:

Turno único: de 8:00 am a 12:00 m; con el día de descanso domingo.

HORARIO 16

De lunes a viernes la jornada será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: de 6:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: de 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00 pm pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Primer turno: de 6:00 am a 10:00 am; con día de descanso domingo.

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con día de descanso domingo.

Tercer turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con día de descanso domingo.

Cuarto turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con día de descanso domingo.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Los domingos se dividirán de la siguiente manera:

Primer turno: de 6:00 am a 10:00 am; con el día de descanso sábado.

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con el día de descanso sábado.

Tercer turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso sábado.

Cuarto turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con el día de descanso sábado.

HORARIO NOCTURNO:

De lunes a viernes la jornada nocturna será dividida de siete horas diarias en horarios rotativos, en los turnos siguientes:

Primer turno: 7:00 pm a 02:00 am del siguiente día.

Segundo turno: de 11:00 pm a 06:00 am del siguiente día.



El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Primer turno: de 7:00 pm a 11:00 pm;

Segundo turno: de 11:00 pm a 3:00 am del siguiente día

Tercer turno: de 02:00 am a 06:00 am.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Primer turno: de 7:00 pm a 11:00 pm.

Segundo turno: de 11:00 pm a 3:00 am del siguiente día.

Tercer turno: de 02:00 am a 06:00 am.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

c. Trabajador o trabajadora de la Gerencia de Producción y Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



La jornada de trabajo para los empleados o empleadas de la Gerencia de Producción y Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales, según la naturaleza del trabajo del Laboratorio Farmacéutico será dividida, será dividida de ocho horas diarias en horarios rotativos, los cuales se detallan:

HORARIO DIURNO.

De lunes a viernes en los siguientes turnos:

Primer turno: de 6:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Segundo turno: 10:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 7:00 pm pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo de cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Primer turno: de 6:00 am a 10:00 am; con el día de descanso domingo

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm; con el día de descanso domingo

Tercer turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm; con el día de descanso domingo

Cuarto turno: de 3:00 pm a 7:00 pm; con el día de descanso domingo

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado.

Primer turno: de 6:00 am a 10:00 am.

Segundo turno: de 10:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm con su pausa alimenticia de 12:00 m a 1:00 pm.

Tercer turno: de 11:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm con su pausa alimenticia de 1:00 pm a 2:00 pm.

Cuarto turno: de 3:00 pm a 7:00 pm.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





HORARIO NOCTURNO:

De lunes a viernes en los siguientes turnos:

Primer turno: 7:00 pm a 02:00 am del siguiente día.

Segundo turno: de 11:00 pm a 06:00 am del siguiente día.

El trabajador o trabajadora, que labore día sábado deberá cumplir un turno rotativo de cuatro horas, y tendrá como día de descanso el domingo.

Primer turno: de 7:00 pm a 11:00 pm.

Segundo turno: de 11:00 pm a 3:00 am del siguiente día

Tercer turno: de 02:00 am a 06:00 am.

El trabajador o trabajadora, que labore día domingo deberá cumplir un turno rotativo cuatro horas, y tendrá como día de descanso el sábado

Primer turno: de 7:00 pm a 11:00 pm.

Segundo turno: de 11:00 pm a 3:00 am del siguiente día.

Tercer turno: de 02:00 am a 06:00 am.

Art 20. Los(as) empleados(as) estarán obligados(as) a dejar constancia de la hora de entrada y salida a través del mecanismo de marcación establecido por CEFAFA.

El empleado o empleada que labora fuera de las oficinas administrativas efectuará la marcación a través de los medios autorizados por la Gerencia General.

El Gerente General a solicitud de las diferentes Gerencias o Jefaturas de área, podrá exonerar de la marcación de entrada y salida a empleados o empleadas, en consideración al cargo de jefatura que ostenten o por las funciones que desempeñen, debiendo para ello remitir por escrito al Departamento de Talento Humano, el nombre y cargo del empleado (a) que será exonerado (a) y la respectiva justificación.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Art 21. El trabajo realizado en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional previa autorización, cuando por circunstancias imprevistas, especiales sea necesaria la prestación del servicio.

Ningún(a) empleado(a) podrá trabajar horas extraordinarias sin la aprobación previa de la jefatura inmediata superior, y con la autorización de Gerencia General que constará por escrito.

El trabajo realizado en horas extraordinarias será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal y deberá ser informado por escrito a la jefatura de Talento Humano. En dicho informe deberá constar el nombre del (la) empleado(a), el total de horas, la justificación y necesidad del trabajo.

Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. Entre la terminación de una jornada, ya sea ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y el inicio de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art 22. Durante la jornada de trabajo los(as) trabajadores(as) no podrán dedicarse a asuntos personales ajenos a los intereses del CEFAFA.

Entrada y salida al trabajo

Art 23. La entrada y salida al CEFAFA se efectuará de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos. Todo trabajador o trabajadora tiene la obligación de presentarse a su puesto de trabajo a la hora exacta en que se inicie su jornada. Asimismo, no podrán suspender ni abandonar sus labores antes que la jornada de trabajo haya terminado y en casos de fuerza mayor con el visto bueno de la Jefatura inmediata superior, con autorización de la Gerencia Administrativa, en el caso de las Gerencias de Área con la autorización de la Gerencia General en ambos casos deberán informar al Departamento de Talento Humano.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Después de finalizada la jornada laboral, podrán permanecer en el interior de las áreas, los empleados o empleadas que por alguna razón requieran quedarse fuera del horario normal, lo cual deben hacer del conocimiento de su jefe (a) inmediato (a), quien lo hará de conocimiento de Gerencia General para su autorización.

Se prohíbe la permanencia prolongada al CEFAFA de personas ajenas a la misma o que siendo parte del personal estuvieren suspendidos por faltas a la disciplina, salvo con el permiso escrito del (la) Gerente General a solicitud del Gerente de Área respectivo.

Art 24. La asistencia y permanencia de los (las) trabajadores (as) en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que el CEFAFA considere adecuados a cada lugar de trabajo. Cuando el sistema adoptado presente fallas técnicas se adoptará como control de asistencia un listado del personal en el que deberán anotar, fecha, nombre, hora y firma.

Para el caso de empleados o empleadas administrativos que requiera laborar fuera de las oficinas centrales, se le facilitará transporte que pueda recogerlos o dejarlos si están en el trayecto de lugar de la misión, siempre y cuando se autorice por parte de la Gerencia del Área correspondiente, lo cual deberá ser notificado por correo electrónico al Departamento de Talento Humano para efecto de control de asistencia.

Art 25. La omisión de la marcación en los controles respectivos hará presumir la inasistencia o abandono del (la) trabajador(a) en la correspondiente jornada. Salvo justificación debidamente documentada de la situación según cada caso en particular, previa autorización de la jefatura inmediata superior y remitido al Departamento de Talento Humano.

La alteración evidente del control de marcación hará presumir la inasistencia o abandono del(la) trabajador(a) en la correspondiente jornada.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Art 26. Es llegada tardía el ingreso del(la) trabajador(a) a sus labores después de la hora exacta señalada en el horario que le corresponda. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos acumulados por cada mes y una tolerancia de cinco minutos diarios calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Cuando por llegadas tardías se excedieren los treinta minutos de tolerancia mensuales, no se reconocerá al (la) trabajador(a) el salario correspondiente a la suma total del tiempo faltado durante el mes, incluyendo los referidos treinta minutos de tolerancia y se amonestará verbalmente conforme lo establece el presente reglamento.

El (la) Gerente o Jefe (a) de Área podrá autorizar permisos para que los (as) trabajadores (as) puedan ausentarse temporalmente dentro de las jornadas de trabajo.

Horas destinadas para la comida

Art 27. Se considera tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el (la) trabajador (a) está a disposición del CEFAFA, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades similares dentro de la jornada laboral.

Art 28. Dentro de la jornada ordinaria de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los(as) trabajadores(as) puedan tomar sus alimentos y descansar, estableciéndose de la siguiente manera:

1) Personal administrativo que labora en las oficinas centrales del CEFAFA, estas pausas deberán ser de 45 minutos, sin embargo, si por la índole del trabajo no pudieran tener efecto, será obligatorio para el CEFAFA conceder permiso a los(as) trabajadores(as) para tomar sus alimentos, sin alterar la marcha normal de las labores, por lo que se dividirá en dos grupos, uno tomará sus alimentos de 12:00 a 12:45 y el otro lo hará de 12:45 a las 13:30 horas.;

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





2) **Personal técnico operativo de producción del Laboratorio de Gases Medicinales:** estas pausas deberán ser de una hora, según el horario rotativo correspondiente.

3) **Empleados o empleadas de Sucursales:** El horario para tomar sus alimentos será de una hora, según el horario rotativo correspondiente.

Descanso semanal

Art 29. Todos los empleados o empleadas administrativos de oficinas centrales gozarán de dos días de descanso remunerado con el salario devengado el sábado y domingo, por cada semana laboral completa.

El trabajador o trabajadora que no complete su semana laboral sin causa justificada o por haber sido suspendido (a) por las faltas contempladas en este reglamento, perderá el derecho a remuneración de un día de descanso.

En el caso del personal técnico operativo de producción del Laboratorio de Gases Medicinales que por la naturaleza del trabajo y servicio que presta CEFAFA, tendrán derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

Para los empleados y empleadas de sucursales de ventas, debido al giro comercial de la institución tendrán derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

Art 30. Para los empleados o empleadas contratados en carácter temporal si su salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto va incluida la prestación monetaria del día de descanso semanal.

Art 31. Cuando un trabajador o trabajadora preste sus servicios en su día de descanso semanal tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día, más un 100% de recargo por las horas que trabaje y a un día de descanso compensatorio remunerado con salario ordinario. Si trabaja en horas extraordinarias el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



que le corresponde por la jornada de ese día. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo, para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

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

Art 32. El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador o trabajadora por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo. Considérese integrante del salario todo lo que recibe el trabajador o trabajadora en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto.

El salario será pagado en moneda de curso legal. El salario se estipulará libremente, pero no será inferior al mínimo fijado por el Consejo Nacional de Salario Mínimo.

El CEFAFA podrá retener del salario de los empleados y las empleadas cuotas en concepto de préstamos efectuados por éstos(as) a instituciones de crédito, bancos u otras legalmente constituidas siempre y cuando medien los presupuestos legales necesarios para ello.

El salario será pagado directamente a los y las empleadas entre el 20 y 30 de cada mes. Cuando el día de pago fuere asueto o día de descanso semanal se pagará el día hábil inmediato anterior, el salario se ha establecido de forma mensual, en su monto está incluida la remuneración del día de descanso semanal.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Asimismo, para establecer la estipulación del salario no se incurrirá en discriminación, basado en el sexo de la trabajadora o trabajador. Toda persona trabajadora que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual devengará igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, identidad sexual, estado familiar, procedencia rural o urbana, origen étnico, condición económica, religión, discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier causa análoga, no habrá distinción entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina.

Art 33. A los y las empleadas que se encontraren dentro del periodo de prueba o cuando se haya determinado la finalización de contrato se les pagará con cheque o abono a cuenta.

Art 34. Al cancelarle el salario al trabajador o trabajadora deberá firmar el comprobante de pago respectivo, el que deberá contener las disposiciones generales establecidas en el Código de Trabajo.

Art 35. El salario deberá pagarse directamente al trabajador o trabajadora, pero si éste no pudiere concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o conviviente, o a alguno de sus ascendientes o descendientes, previamente registrados en el expediente del trabajador. Se autoriza el pago utilizando la modalidad de transferencia de fondos a cuenta de ahorro o corriente o por medio de cheque en aquellos casos que excepcionalmente sea autorizado por la Gerencia General.

CAPITULO V OTRAS PRESTACIONES

Aguinaldo y bonificación

Art 36. La Gerencia General, Gerentes de área, jefes(as) y trabajadores(as) del CEFAFA recibirán en el mes de diciembre, en concepto de aguinaldo un monto

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



equivalente a su salario nominal que será cancelado en moneda de curso legal de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. Quien al doce de diciembre tuviere seis meses o más de trabajo se le dará el 100% del salario nominal mensual.
- b. A quien tuviere menos de seis meses de trabajo al doce de diciembre, le corresponderá la parte proporcional por el tiempo laborado.
- c. La prestación que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los(as) trabajadores(as) que tienen derecho a ella, se deberá pagar en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art 37. Los empleados y empleadas gozarán en el mes de junio de cada año de una remuneración adicional, la cual se estimará a partir de un porcentaje del salario nominal de cada trabajador o trabajadora, esta remuneración será autorizada oportunamente por el Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia General, cuyo monto será definido a partir del nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales, del ejercicio fiscal anterior finalizado considerando además lo estipulado en la Política de Pago de Bonificación.

Otras prestaciones

Art 38. Se establecen como prestaciones a los empleados y las empleadas las siguientes:

- a. En caso de fallecimiento de familiares: Cónyuge o conviviente, padres e hijos del (la) trabajador(a), el CEFAFA le proporcionará una ayuda por defunción por valor de **DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$200.00)** para gastos de sepelio. Posteriormente deberá presentar la respectiva certificación de partida de defunción, caso contrario deberá reembolsar la prestación otorgada.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



b. Los(as) trabajadores(as) del CEFAFA tendrán derecho a crédito rotativo y crédito a plazo para la adquisición de bienes dispensados en CEFAFA, estas prestaciones serán reguladas a través de las políticas de crédito institucionales.

c. Se establece un regalo por boda de **SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$75.00)** mediante la emisión de un certificado que será canjeable en productos o bienes dispensados por CEFAFA, esta prestación se otorgará únicamente por una vez al (la) trabajador (a) que contraiga matrimonio.

d. Los(as) trabajadores(as) del CEFAFA tendrán derecho a recibir tres uniformes por año o los que el Consejo Directivo autorice.

e. Las prestaciones que a propuesta de la Gerencia General sean autorizadas por el Consejo Directivo y que se encuentren dentro del Plan de Incentivos anuales.

Licencias y permisos obligatorios

Art 39. Los(as) trabajadores(as) del CEFAFA tienen derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a. Para cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposición administrativa o judicial 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 o de sus ascendientes o descendientes y aquellas que se encuentren dentro de su cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, también cuando se trate de personas que dependen económicamente del (la) trabajador(a) y que aparezcan nominadas en su expediente siempre y cuando presenten la documentación probatoria correspondiente.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



En los casos de alumbramiento de su cónyuge o compañera de vida siempre que haya sido inscrita en su expediente se concederán tres días de licencia, quedando obligado el (la) trabajador(a) a presentar las certificaciones correspondientes.

En los casos de adopción, el (la) trabajador (a) tendrá derecho a una licencia remunerada de dieciséis semanas ininterrumpidas, siempre que se presente el comprobante correspondiente.

d. Por motivos de consulta médica, enfermedad, accidente común o de trabajo, siempre que presente comprobante de la consulta, constancia médica o la incapacidad correspondiente.

e. Para el descanso pre y post-natal de acuerdo en lo establecido en el presente reglamento.

En los casos contemplados en las causales a y b del presente artículo se considerará lo siguiente:

I. Los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a que se les conceda licencia con goce de salario por todo el tiempo que requiera el cumplimiento de la obligación.

II. Cinco **días** de permiso con goce de sueldo cuando el (la) empleado(a) contrajere matrimonio civil y religioso. **Dos días** cuando sea sólo civil y **tres días** cuando únicamente sea religioso. Esta prestación será otorgada únicamente por una vez al (la) trabajador (a) que contraiga matrimonio.

Para el caso del literal "a" el o la empleada deberá acreditar la permanencia, llamamiento, cita, entre otros, extendida por la autoridad respectiva y en los otros casos, los medios de comprobación que estén a su alcance.

En los casos referidos de la causal "c", también podrán gozar de licencia por todo el tiempo que sea necesario, pero CEFAFA no está obligado a reconocerles más de dos días con goce de salario en cada mes calendario, ni más de quince días en cada año calendario.

Se exceptúan de lo anterior los casos de fallecimiento de padre, madre, hermanos(as), cónyuge o compañero(a) de vida y los hijos(as), en los cuales el (la) trabajador(a) tendrá derecho a gozar de tres días de licencia con goce de sueldo. El

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



empleado deberá realizar el trámite correspondiente ante el Departamento de Talento Humano, para gozar del mismo permiso previa autorización de Gerencia General.

Art 40. Fuera de los casos indicados en este Reglamento, CEFAFA podrá a su prudente arbitrio conceder permiso a sus trabajadores(as) para faltar al desempeño de sus labores, siempre y cuando el (la) interesado(a) solicite la autorización por escrito al Gerente de área funcional con dos días de anticipación como mínimo y con indicación de las causas que lo motivan y el Gerente de área notifique al Departamento de Talento Humano.

El(La) trabajador(a) que de manera imprevista no pudiese presentarse al desempeño de sus labores y en consecuencia no puede cumplir con lo estipulado en el inciso primero de este artículo deberá dar aviso a la jefatura del área respectiva en el curso del primer día de su ausencia a través de un familiar, llamada telefónica o por cualquier otro medio de comunicación indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo, lugar y direcciones en donde se encontrare; CEFAFA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo anterior.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no deberá entenderse como permiso concedido para faltar al trabajo, mientras el (la) trabajador(a) no justifique a satisfacción del CEFAFA las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores. Si no pudiere dar tal aviso por encontrarse detenido por autoridad competente o por motivo justificado que se lo impide, deberá comprobar tal circunstancia dentro de los tres días en que regrese a su trabajo.

En casos de detención cuando el (la) trabajador(a) haya estado imposibilitado tanto de dar aviso como de comprobar posteriormente la detención sufrida, su ausencia se tendrá como justificada. El Gerente de cada área, considerando la conducta del(la) trabajador(a), el tiempo de servicio, la veracidad de las circunstancias que originaron

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



la detención y el resultado del proceso, recomendará si la ausencia es con o sin goce de sueldo o se reconoce alguna parte del mismo.

Si el (la) empleado(a) alegare motivos falsos sobre la ausencia, incurrirá en falta que se anotará en su expediente personal, no teniendo derecho a reconocimiento de ningún salario por el plazo que incumplió en sus obligaciones; y si el caso conlleva un grave incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo se le impondrá además la sanción que corresponda según lo dispuesto en este Reglamento.

Art 41. La Gerencia General, a solicitud escrita del(la) trabajador(a) o de sus familiares más cercanos, previa consulta al(la) Gerente de área respectiva, podrá conceder licencia hasta por un mes en casos excepcionales, tales como graves asuntos de carácter personal o de su familia, viajes urgentes, viajes de estudios académicos o enfermedad del(la) trabajador(a) o de un pariente cercano, siempre y cuando el(la) empleado(a) presente la documentación probatoria de las circunstancias expuestas. Dicha licencia podrá ser con goce parcial o total de sueldo o sin él, según las circunstancias del caso, el que deberá ser presentado e informado a Consejo Directivo.

Art 42. Los(as) Gerentes de Área, podrán conceder licencia a los(as) trabajadores(as) que estudien, previa autorización de Gerencia General, siempre que con ello no se entorpezca el normal desarrollo de las labores del CEFAFA, para que puedan ausentarse con el objeto de asistir a clases de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- a. Para los(as) estudiantes debe tratarse de estudios en general, técnicos, altamente especializados o universitarios.
- b. Los permisos se consideran por el tiempo que fueren necesarios para asistir a clases, pero no podrán exceder en ningún caso de dos horas diarias, ni de diez semanales, es decir que no podrán acumularse en un solo día.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



c. Los permisos deberán ser tramitados a través del Departamento de Talento Humano por recomendación de la jefatura inmediata superior, previa constancia de programas de estudio y horarios de clase.

d. El (la) trabajador(a) deberá procurar que sus horarios de clase no interfieran con su jornada laboral. En tal sentido, quienes trabajan de día procurarán que sus clases sean nocturnas y viceversa.

e. Las licencias se concederán por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios. Para los(as) estudiantes la falta de aprobación total del curso o ciclo anterior de estudios será motivo para no concederles nuevo permiso, salvo por justa causa debidamente comprobada. Para lo cual el Departamento de Talento Humano llevará el Control.

f. Se establece como falta grave la inasistencia injustificada a clases, en cuyo caso el (la) trabajador(a) perderá el permiso y el CEFAFA hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas sin perjuicio de aplicarle las sanciones disciplinarias respectivas.

Permisos, ausencias, incapacidades

Art 43. Todo permiso que solicite el(la) trabajador(a) para ausentarse o faltar a sus labores deberá dirigirlo en forma escrita por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha del permiso a la jefatura inmediata superior, salvo casos de emergencia.

Art 44. En caso de incapacidad por enfermedad común, accidente común y maternidad, el CEFAFA reconocerá permiso remunerado. En cualquiera de los casos será indispensable la presentación de la constancia de incapacidad extendida por Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Sanidad Militar (según sea el caso), también se aceptará cuando la incapacidad sea menor de tres días y emitida por un hospital o médico privado, pero si fuere mayor de tres días deberá ser homologada ante la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



institución que corresponda, siendo este un trámite personal que deberá realizar el o la empleada.

Art 45. Cuando un(a) trabajador(a) por causas imprevistas no pudiera presentarse a sus labores lo hará saber a la jefatura inmediata superior por cualquier medio en las primeras horas del día de su ausencia. En tales casos quedará a criterio del (la) Gerente de área del CEFAFA si el permiso es con o sin goce de salario.

Art 46. Si el CEFAFA comprobare que el documento presentado para justificar la inasistencia al trabajo haya sido alterado, fuere falso o irregular, la inasistencia será injustificada sin perjuicio de las consecuencias señaladas por las leyes de la República y el presente Reglamento.



CAPITULO VI VACACIONES ANUALES

Art 47. El CEFAFA adoptará dos sistemas de vacaciones anuales para los empleados y las empleadas del CEFAFA y serán gozados de la manera siguiente:

a. Uno colectivo y fraccionado en tres períodos similar al del Órgano Ejecutivo, así: En la Semana Santa ocho días como mínimo comenzando del lunes santo y finalizando lunes de pascua; En agosto del uno al siete ambas fechas inclusive y en diciembre del 24 al 1 de enero del año siguiente ambas fechas inclusive.

Este sistema se aplica a todos los trabajadores y las trabajadoras con funciones administrativas en las oficinas centrales, Laboratorio Farmacéutico y a los (as) jefes de Sucursal, el cual será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al periodo que dure la vacación, más el 30% del mismo.

b. El otro, individual de 15 días en el año según las reglas generales establecidas en la Ley para cada trabajador o trabajadora. Gozarán las vacaciones de esta manera los y las empleadas que se detallan: 1) Personal de ventas y

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



dependientes de farmacia de todas las sucursales del país; 2) Empleados o empleadas de bodega, motoristas y mantenimiento; 3) Personal técnico operativo de laboratorio farmacéutico de gases medicinales, concediendo anualmente a sus trabajadores y trabajadoras un período de quince días de vacaciones por cada año de servicio, el cual será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más el 30% del mismo.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art 48. El CEFAFA señalará al empleado o empleada de Sucursal, de bodega, motoristas y mantenimiento, así como al personal técnico operativo de laboratorio farmacéutico de gases medicinales, con treinta días de anticipación por lo menos, la fecha en que empezará a gozar sus vacaciones, las que se otorgarán dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a gozarlas.

Art 49. La remuneración y el recargo en concepto de vacaciones deben pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador o trabajadora de tomarlas.

Para los y las empleadas técnicos operativos, se establece el plazo de cuatro meses dentro del cual gozarán su periodo de vacación anual, plazo contabilizado a partir de la fecha en que el (la) trabajador (a) complete el año de servicio.



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CAPITULO VII ASCENSOS Y TRASLADOS

Art 50. Los ascensos de los y las trabajadoras de una categoría a otra, dentro de su mismo departamento, podrán ser recomendados por los (as) respectivos (as) Gerentes de Área hacia la Gerencia General. Los ascensos, a los niveles de Jefaturas y Gerencias deberán ser propuestos por el (la) Gerente General a Consejo Directivo, tomando en cuenta el perfil requerido, la eficiencia demostrada, estudios realizados, tiempo y espíritu de servicio, virtudes morales, buena conducta y otros factores que determinen que tienen indiscutible capacidad y mérito. Queda a salvo el derecho del (la) trabajador(a) para ser nombrado en otra plaza.

Los ascensos y traslados de los niveles inferiores a jefaturas podrán ser autorizados por la Gerencia General y ratificados por el Consejo Directivo.

Art 51. Todo trabajador o trabajadora podrá ser trasladado(a) de una unidad del CEFAFA a otra siempre y cuando las necesidades de trabajo lo requieran. Los traslados temporales o definitivos de los(as) trabajadores(as) se regirán por las siguientes normas:

a. Cuando por prescripción médica un(a) trabajador(a) no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite ser trasladado a otro cargo compatible con su estado de salud y aptitudes, el CEFAFA podrá acceder a tal traslado siempre y cuando exista una plaza vacante o actividad en donde pueda reubicarse.

Tal prescripción médica deberá ser extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o el Hospital Militar.

b. Cuando el traslado sea temporal el (la) trabajador(a) se le asigne a una plaza con mayor o menor remuneración, conservará el salario nominal por el cual fue contratado.

c. Cuando medie causa justificada a juicio del Consejo Directivo del CEFAFA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Vacantes

Art 52. Se entiende que un puesto ha quedado vacante cuando el trabajador o trabajadora ha cesado definitivamente en su desempeño, por ascenso, traslado, renuncia, terminación de contrato, despido u otro motivo semejante, siendo decisión del CEFAFA cubrir o no las vacantes que surgieren de acuerdo a sus necesidades.

En todo caso, cuando exista una plaza nueva o se produzca una vacante, el CEFAFA, antes de proceder al reclutamiento externo, dará preferencia al empleado o empleada que esté a su servicio, siempre que llene los requisitos necesarios para desempeñarla.

Art 53. En el caso de renuncia o retiro voluntario de cualquiera de los(as) trabajadores(as) del CEFAFA, para que surta efecto deberá constar por escrito, debidamente firmada por el trabajador(a), acompañada de copia de su Documento Único de Identidad y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO VIII DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y DEL PATRONO

Derechos de las personas trabajadoras

Art 54. Los(as) trabajadores(as) del CEFAFA tienen derecho a todas las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, en el Contrato Individual de Trabajo y demás fuentes de Derecho Laboral que les fueren aplicables.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



También gozarán de la debida consideración de sus Jefes(as) inmediatos(as), quienes estarán obligados a abstenerse de maltratarlos de obra o palabra, así como influir en sus decisiones religiosas, gremiales o de otra índole en el desempeño de sus labores.

Derechos del patrono

Art 55. El CEFAFA tiene el derecho de exigir a sus trabajadores(as) el cumplimiento de sus obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento y en las Leyes.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Obligaciones

Art 56. Son obligaciones de los(as) trabajadores(as) del CEFAFA, además de las establecidas en el Código de Trabajo y Contrato de Trabajo, las siguientes:

a. Proporcionar al Departamento de Talento Humano la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal; notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los siguientes treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado familiar, nacimiento o fallecimiento de ascendientes o descendientes, durante el año y/o títulos obtenidos y en general proporcionar toda la información que el CEFAFA considere pertinente.

b. Proporcionar la información que el CEFAFA le solicite referente a su situación económica, a la de su cónyuge o compañero(a) de vida y a la de los(as) hijos(as) dependientes económicamente del (la) trabajador(a), cuando el (la) trabajador(a) intervenga en compras o en el manejo de recepción, custodia, o erogación de fondos o valores del CEFAFA. Queda facultada esta última para confirmar dicha información.

c. Asistir al trabajo de forma decorosa y presentable, debiendo conservar esta calidad durante la jornada de trabajo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



d. Para los(as) trabajadores(as) a quienes el CEFAFA provea uniformes, su uso será obligatorio durante la jornada de trabajo. La limpieza y cuidado de los mismos estarán bajo su responsabilidad. En circunstancias especiales y previa solicitud del Gerente de área podrá autorizar la asistencia al desempeño de sus labores con vestimenta distinta, siempre que se apegue a las normas de la presentación.

e. Asistir con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente al mismo durante las horas de la jornada de trabajo.

f. Registrar diariamente el control de asistencia. Se exceptúan de esta disposición a los(as) trabajadores(as) que sean exonerados de tal obligación por la Gerencia General del CEFAFA.

g. Entrar y salir del lugar de trabajo por la puerta designada para tal efecto y cuando el CEFAFA lo considere pertinente, se efectuará el registro con el decoro debido, inclusive al vehículo en que se transporte.

h. Guardar el debido respeto y consideración a la jefatura inmediata lo mismo que al resto del personal, absteniéndose de cometer actos o hacer bromas que perturben la disciplina, ofendan la moral y alteren el normal desarrollo de las labores.

i. Tratar con el debido respeto y cortesía a toda persona con quien deba relacionarse en ocasión, o por consecuencia de su trabajo.

j. Desempeñar el trabajo convenido y a falta de instrucciones escritas, el que corresponda al cargo que los y las representantes del CEFAFA le designen, siempre que sea compatible con sus conocimientos, aptitudes o condición física y que esté relacionado con los fines del CEFAFA.

k. Asistir a los turnos de trabajo que se asignen, en razón de la continuidad del servicio que proporciona CEFAFA. La infracción a lo anterior será sancionada con un día de suspensión, salvo que se justifique la inasistencia.

l. Obedecer las instrucciones verbales o escritas y desempeñar el trabajo o comisiones ordenadas por la jefatura inmediata, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar que se le indiquen, con la debida consideración del servicio que presta el CEFAFA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



m. Cuidar, proteger y conservar en buen estado de funcionamiento toda clase de implementos, equipos, herramientas, útiles, libros, registros, expedientes, planos y documentos propiedad del CEFAFA, especialmente los que tenga a su cargo, los cuales deberá abstenerse de sustraerlos del lugar de trabajo sin el permiso de la jefatura inmediata, salvo que por razones expresamente de trabajo necesite utilizar o consultar fuera del lugar ordinario de labores.

n. 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.

o. Someterse a exámenes o tratamiento médico cuando le fuera requerido por el CEFAFA, o cualquier otra autoridad de salud, con el objeto de proteger su salud y la de sus compañeros(as) de trabajo; asimismo deberá informar a la jefatura inmediata cualquier enfermedad infecto contagiosa que padeciera el mismo o alguno de sus compañeros (as) de trabajo, a efecto de que éste lo comunique al Departamento de Talento Humano para que tome las medidas necesarias.

p. Observar estrictamente todas las normativas concernientes al medio ambiente, higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y comités de seguridad que operen en el CEFAFA.

q. Auxiliar al CEFAFA en todo tiempo o circunstancia, cuando por cualquier motivo peligren los intereses de esta o los de sus compañeros(as) de trabajo.

r. Guardar rigurosa reserva de las operaciones y asuntos administrativos o técnicos relacionados con la documentación que tramitan, de los cuales tuviera conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pueda causar perjuicio al CEFAFA en beneficio propio o de terceros, salvo la información que le sea solicitada por autoridad competente o aquella que expresamente estén autorizados a suministrar.

s. Abstenerse de realizar consultas e indagaciones sobre asuntos concernientes al CEFAFA en entidades externas a la misma o solicitar la intervención

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



de organismos ajenos en las decisiones internas del CEFAFA, sin la aprobación previa del Consejo Directivo o la Gerencia General.

t. Observar buena conducta pública y privada en beneficio de su prestigio personal y el del CEFAFA, principalmente en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones. Así mismo el (la) trabajador(a) deberá cuidar su crédito personal.

u. Estar en su lugar de trabajo al inicio de su jornada de trabajo correctamente presentable, absteniéndose de realizar otras actividades ajenas a su cargo.

v. Devolver al CEFAFA, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, documentos, instructivos, herramientas, implementos de uso personal, emblemas distintivos, carnés, sellos y en general cualquier otro objeto que por razón del trabajo le haya sido proporcionado por el CEFAFA o se encuentre en su poder.

w. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y con las que establezcan las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contrato de Trabajo, Instructivos y disposiciones que emanen del Consejo Directivo o de la Gerencia General.

Prohibiciones

Art 57. Toda (a) trabajador (a) del CEFAFA, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo está sujeto a las prohibiciones siguientes:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales sin causa justificada.
- b. Suspender las labores antes de la hora señalada para la salida del trabajo o disminuir el ritmo de ejecución del trabajo.
- c. En el caso de sucursales, alterar el control del libro de asistencia u otro medio electrónico establecido por el CEFAFA.
- d. Alterar, dañar o hacer desaparecer cualquier medio de control de asistencia de los y las empleadas.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



e. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño del trabajo, a menos que éstas sean autorizadas por el CEFAFA y necesarias para el cumplimiento del trabajo.

f. Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo o empleo particular formando tertulias en el lugar de trabajo, o abusar del consumo de golosinas; únicamente se permitirá el consumo de alimentos cuando sea establecido por prescripción médica o porque su horario de trabajo le obligue a permanecer en su puesto en las horas estipuladas para tomar sus alimentos.

g. Efectuar en el lugar de trabajo y en 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 Gerencia General, quien podrá denegar dicho permiso si no considera necesaria dicha actividad. Asimismo, deberá de abstenerse de hacer uso inadecuado de las redes sociales, salvo aquellas áreas que por la naturaleza de su función amerite su uso, o utilizar recursos institucionales para tales fines.

h. Obsequiar, vender, prestar o darles cualquier otro uso a implementos personales de trabajo, uniformes, distintivos, emblemas o insignias representativas del CEFAFA, lo que pueda, directa o indirectamente desprestigiar al CEFAFA o a los(as) trabajadores(as). Si por cualquier descuido o negligencia dichas prendas fueren extraviadas por el (la) trabajador(a), éste está en la obligación de comunicarle inmediatamente a la jefatura inmediata y de reponerlo de igual calidad en el menor tiempo posible.

i. Utilizar o permitir el uso indebido de líneas telefónicas, materiales, maquinaria, equipo o herramientas propiedad del CEFAFA; se limita el uso del teléfono para llamadas personales a lo estrictamente necesario; los(as) Gerentes de área serán responsables que el personal no infrinja este reglamento.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- j. Realizar cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo, así como dedicarse a actividades desestabilizadoras de la armonía laboral en el CEFAFA.
- k. Realizar o permitir que se realice cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumentos de salario, promociones o cambios de puesto u otras ventajas análogas; así como lo referente a prestaciones excesivas.
- l. Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia para objeto distinto de aquel al que normal o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas.
- m. Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia, documentos o cualquier otro bien propiedad del CEFAFA.
- n. Recibir por sí o por interpósita persona dádivas o presentes para lograr ventajas o beneficios de cualquier clase a favor de terceros.
- o. Tramitar por sí o por interpósita persona expedientes bajo su firma responsable; así como tramitar personalmente expedientes de terceras personas en las oficinas del CEFAFA.
- p. Cometer, ayudar a cometer, permitir o encubrir robos, hurtos o fraudes de trabajadores(as) o de terceras personas en contra del patrimonio del CEFAFA o de sus compañeros(as).
- q. Dormir o divagar durante el desempeño de su jornada de trabajo, cualquiera que sea el cargo que desempeñe.
- r. Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en este Reglamento y en las que se establecieren en las Leyes, Decretos, Instructivos y Disposiciones que emanen del Consejo Directivo del CEFAFA o de la Gerencia General.
- s. Divulgar información confidencial del CEFAFA.
- t. Fumar al interior de las instalaciones del CEFAFA.
- u. Formar grupos o hacer reuniones dentro del centro de trabajo en horas de labores, excepto las relacionadas con sus funciones o actividades de trabajo.
- v. Introducir personas ajenas al CEFAFA o transportarla a cualquier destino excepto con autorización.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



w. Introducir o extraer sin autorización paquetes u objetos que no sean propios.

x. Tendrán prohibido los trabajadores y trabajadoras dentro de sus lugares de trabajo, ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

El incumplimiento de las obligaciones y el cometimiento de las prohibiciones contenidas en los artículos anteriores hará incurrir al (la) trabajador(a) en la sanción disciplinaria correspondiente conforme a la gravedad o reiteración de la infracción.

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PATRONO

Obligaciones

Art 58. Son obligaciones del CEFAFA:

a. Pagar al(la) empleado(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en su contrato individual de trabajo y en el presente Reglamento.

b. Pagar al(la) trabajador(a) una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;

c. Proporcionar al (la) trabajador(a) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desarrollo y desempeño de las labores.

d. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del (la) trabajador(a), 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.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- e. Guardar la debida consideración a los(as) trabajadores(as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra de manera que afecte su dignidad.
- f. Proporcionar al personal todas las medidas de seguridad e higiene necesarias para el desarrollo del trabajo.
- g. Conceder las licencias al (la) trabajador(a) por las causas establecidas por las leyes y este Reglamento.
- h. Conceder licencia en caso de nacimiento de hijo(a) o adopción.
- i. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- j. Cumplir con las obligaciones que le imponga el Código de Trabajo y las demás fuentes del derecho laboral.
- k. CEFAFA contratara como mínimo por cada veinte (20) trabajadores (as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- l. CEFAFA deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- m. Cuando la falta de puntualidad o ausencias del personal sean producto de actos o situaciones de violencia ya sea esta física, psicológica o cualquier otra de las estipuladas en los respectivos cuerpos normativos, el CEFAFA lo tendrá como causa justificada.
- n. Para efectos de control del personal, el CEFAFA establecerá evaluaciones semestrales que tendrán por objetivo medir el desempeño laboral, para un mejor funcionamiento institucional.

Prohibiciones

Art 59. EL PATRONO deberá abstenerse de:

- a. Exigir a los(as) trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase, en establecimientos o a personas determinadas, al crédito o al contado.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- b. Exigir o aceptar de los(as) trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se realice con las condiciones de trabajo.
- c. Tratar de influir en los(as) trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos y creencias religiosas.
- d. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
- e. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores(as).
- f. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- g. Pagar el salario con fichas, vales, cupones y cualesquiera otros medios que no sean moneda de curso legal.
- h. Reducir directa o indirectamente los salarios que paga; así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministre a sus trabajadores(as), salvo que exista causa legal, o decisión previa conforme a derecho, por el Consejo Directivo.
- i. Imponer cargas o contribuciones y ordenar descuentos a sus trabajadores(as) que no hayan sido establecidos por la Ley o autoridad competentes.
- j. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes del Derecho Laboral confiera a los(as) trabajadores(as).
- k. Contratar trabajadores(as) que tengan familiares con parentesco hasta el primer grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando dentro de la institución, tales como: hermanos(as), padre, madre, hijos(as) y cónyuges.
- l. Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisito para su contratación.

m. Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH SIDA, como requisito para su contratación y durante la vigencia del contrato de trabajo.

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

o. Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.

p. Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.

q. Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares.

r. Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las y los trabajadores, así como evitar la utilización de expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a los trabajadores y las trabajadoras.

s. Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las y los trabajadores en el ámbito laboral, así como también exponer a los y las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional; además evitar toda difusión por cualquier medio de mensajes con contenidos de violencia, desprecio u odio a los y las trabajadoras.

t. Hacer uso de información tal como récord crediticio para contratar o despedir a los y las trabajadoras.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CAPITULO XI PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art 60. El CEFAFA desde su creación hasta la fecha no cuenta con empleados o empleadas adolescentes, sin embargo, de contar con algún caso en particular, se compromete a ser respetuoso de las disposiciones establecidas en la Ley Crecer Juntos; además CEFAFA no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

CAPITULO XII RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Fuero de maternidad

Art 61.

Toda mujer trabajadora desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluyan seis meses al descanso postnatal, gozará de fuero de maternidad. En tales circunstancias, el supuesto despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación del contrato, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aún es este caso sus efectos no tendrán lugar sino inmediatamente hasta después de concluido el periodo antes expresado, el cual se denominará ampliación de la garantía de estabilidad laboral de la mujer en estado de gravidez.

La mujer trabajadora al reincorporarse a sus labores luego de cumplir el descanso postnatal, deberá cumplir con sus deberes y obligaciones establecidas, así como de su jornada laboral diaria, con el horario establecido y con todas las demás condiciones reguladas en el contrato de trabajo y disposiciones establecidas en este reglamento, evitando incurrir en una sanción disciplinaria.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



El CEFAFA tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición, caso contrario serán aplicables las consecuencias jurídicas establecidas en la ley.

Derecho de lactancia

Art.62.

Toda mujer trabajadora una vez finalizado su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria dentro de la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo, o en su caso para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; estas interrupciones pueden ser fraccionadas en dos pausas de 30 minutos o las veces que hayan acordado previo acuerdo entre las partes.

La interrupción en la jornada laboral a la que se refiere este artículo, no podrá ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas, y serán consideradas como hora efectiva de trabajo y remunerada.

CEFAFA tiene la obligación de velar por el cumplimiento de lo antes relacionado y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro, so pena de ser sancionado por la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

Para el efectivo cumplimiento de esta disposición, CEFAFA se compromete a establecer una Sala de Lactancia Materna dentro de las instalaciones administrativas, siguiendo un protocolo de limpieza e higiene, para que las madres puedan extraer y conservar su leche materna, por el tiempo que extienda su lactancia, para tal caso podrán hacer uso de la sala durante las pautas indispensables para descansar, sea su jornada continua o dividida.

Licencia por maternidad

Art.63. CEFAFA estará obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



tomarán obligatoriamente después del parto; y, además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Así también CEFAFA garantiza la estabilidad en el puesto de trabajo, a las trabajadoras que regresen del descanso postnatal, manteniéndole todas las condiciones y garantías que le asistan.

CAPITULO XIII EXÁMENES MEDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art.64. Cuando la actividad laboral implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del(la) trabajador(a), será obligación del CEFAFA mandar a practicar los exámenes médicos y de laboratorio pertinentes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS); en caso que los referidos exámenes no sean cubiertos por el ISSS, CEFAFA asumirá el costo de los mismos. Los resultados serán confidenciales y en ningún caso se utilizarán en perjuicio del trabajador.

Art.65. Cuando por recomendación de un profesional en Medicina del Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, un(a) trabajador(a) deba de ser destinado o transferido para desempeñar trabajos más adecuados a su estado de salud y capacidad, será obligación del empleador tomar las medidas administrativas correspondientes para la implementación inmediata de la recomendación médica.

Para hacer efectiva la presente disposición el(la) trabajador(a) deberá acreditar ante el Departamento de Talento Humano y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional su condición para que se gestionen las medidas pertinentes.

Art.66. El CEFAFA garantizará de manera específica la protección de los(as) trabajadores(as) que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidas personas con discapacidad, sean especialmente sensibles a riesgos del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en la identificación,

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



evaluación y control de los riesgos a que se refiere la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Asimismo, deberá evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez, postparto y lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud y en la persona que está por nacer.

Art.67. El CEFAFA por medio del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, podrá proponer en todo tiempo las medidas profilácticas preventivas que a su juicio sean necesarias para proteger la salud de los(as) trabajadores(as) o para evitar la propagación o contagio de enfermedades. Las medidas y exámenes médicos requeridos deberán cumplirse en la forma en que se indique a cualquier trabajador(a).

Art.68. Lo establecido en las disposiciones anteriores se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.69. Todo(a) trabajador(a) estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene, las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones, procesos de trabajo, al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Estará también obligado (a) a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad física.

Asimismo, estará obligado (a) a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad, gestión ambiental, y otros determinados por el Consejo Directivo y la Gerencia General. Además, el personal femenino que labore en la institución deberá informar lo más pronto posible al Departamento de Talento Humano y Comité de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Seguridad y Salud Ocupacional, cuando se encuentre en estado de embarazo para tomar las medidas de seguridad.

Art.70. El CEFAFA por medio del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, dictará medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como los instructivos necesarios para determinada clase de labores y proporcionará el equipo de seguridad necesario para la aplicación de las instrucciones que se emitan.

Asimismo, por medio del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se desarrollarán las medidas especiales de Seguridad y Salud Ocupacional, en concordancia con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, las cuales deben respetarse en la institución, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Art.71. El (La) trabajador(a) será responsable de los daños materiales originados por el quebrantamiento de las medidas de seguridad o el uso inadecuado del equipo de protección que se le haya proporcionado.

Art.72. En todo caso, el CEFAFA pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los centros de trabajo para proteger la salud y la integridad corporal de sus trabajadores(as) especialmente en lo relativo a:

- a. Las operaciones y procesos de trabajo.
- b. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- d. La colocación y mantenimiento de resguardo y protecciones que aíslen o

prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Botiquín

Art.73. El CEFAFA mantendrá en el Departamento de Talento Humano y para uso gratuito de todos los(as) trabajadores(as) a su servicio, un botiquín equipado para cubrir primeros auxilios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XV REGIMEN DE SALUD Y PREVISION SOCIAL

Art.74. El personal que tenga plaza de carácter permanente cotizará al régimen correspondiente de salud, invalidez en el ISSS debiendo cotizar el porcentaje que se establezca para cubrir los accidentes de trabajo, enfermedades comunes y maternidad.

Art.75. En virtud del Artículo anterior, todo personal que esté sujeto al régimen del Seguro Social quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los(as) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los Contratos Colectivos de Trabajo o contenidas en el presente Reglamento el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el patrono responderá por la diferencia de tales prestaciones y las y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

Asimismo, las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por la parte empleadora.

Art.76. El personal del CEFAFA cotizará el Sistema de Ahorro para Pensiones de su elección o al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada en concepto de pensión si cumple con los requisitos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CAPITULO XVI PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art.77. Cuando surgieren reclamos de parte de los(as) trabajadores(as), a consecuencia de la interpretación o violación del presente Reglamento, o por las condiciones individuales de trabajo se procederá de acuerdo a lo establecido en las Leyes laborales.

Art.78. Para el caso especial de reclamo por cuestiones de salario, el (la) trabajador(a) deberá formular su petición dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibido aquel, ante el Departamento de Talento Humano, quien previa consulta con el (la) Jefe(a) respectivo(a), resolverá dentro de tres días hábiles.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art.79. El CEFAFA, aplicará sanciones disciplinarias a los(as) trabajadores(as) que cometan faltas, las cuales podrán tipificarse en: **leves, graves y muy graves**, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

Art.80. Se considera faltas leves las siguientes:

- Presentarse vestido(a) de manera indecorosa al lugar de trabajo.
- Presentarse sin el uniforme
- No asistir con puntualidad al trabajo.
- Utilizar los materiales, útiles, muebles y demás objetos suministrados por el CEFAFA para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta del CEFAFA.
- Atender en el CEFAFA sin autorización visitas particulares.
- No marcar la asistencia u otro medio de control que se estipule al entrar o salir del trabajo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Art.81. Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a. No obedecer las órdenes o instrucciones verbales o escritas que reciba de sus Jefes(as) inmediatos(as), en lo relativo al desempeño de sus labores.
- b. No aceptar responsabilidades que por naturaleza de su trabajo sean inherentes a su accionar, no participación en la responsabilidad de sus actividades diarias o en objetivos específicos de CEFAFA.
- c. Hacer prevalecer el Interés particular sobre los intereses del CEFAFA.
- d. No cumplir con las órdenes de carácter permanente de CEFAFA
- e. No tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de su trabajo.
- f. Realizar colectas o rifas en el CEFAFA sin previa autorización de la Gerencia General.
- g. Hacer propaganda partidista en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- h. No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen su jefatura inmediata.
- i. Marcar el control de asistencia a otro trabajador o trabajadora.
- j. La infracción grave a cualquier norma o limitación contenida en las leyes laborales no descritas en este reglamento.

Art.82. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a. La falta de respeto y consideración a sus superiores independientemente del área a la que pertenezca, compañeros y subalternos
- b. Cometer actos que perjudiquen o que contraríen gravemente los valores institucionales del CEFAFA.
- c. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de la jefatura inmediata.



APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- d. Hacer comentarios con personas ajenas al CEFAFA sobre las actividades y funciones del CEFAFA.
- e. Proporcionar a quien no corresponda datos relacionados con el trabajo, sin el permiso de la jefatura inmediata.
- f. Portar armas en los sitios de trabajo, salvo en los casos que la naturaleza del trabajo así lo requiera.
- g. Por usar vehículos del CEFAFA sin autorización.
- h. Por negarse a desempeñar la función o actividad que le indicare la jefatura inmediata, siempre que dicha actividad o función sea compatible con su capacidad y condición física.
- i. No cuidar y conservar con la debida diligencia los bienes del CEFAFA que tenga a su cargo el (la) trabajador(a).
- j. Alterar, ocultar o sustraer de las instalaciones documentos, libros, útiles e instrumentos de trabajo o cualquier otro bien propiedad del CEFAFA, sin permiso previo de la jefatura inmediata.
- k. La infracción muy grave a cualquier norma o limitación contenida en las leyes laborales no descritas en este Reglamento.

Art.83. La transgresión de parte de los(as) trabajadores(as) de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento o demás Leyes laborales vigentes se sancionará de la manera siguiente:

- a. Amonestación verbal con anotación en expediente.
- b. Amonestación escrita con copia al expediente.
- c. Suspensión sin goce de sueldo hasta un día, de acuerdo a la falta cometida.
- d. Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta días, previa autorización y calificación de motivos del Director General de Inspección de Trabajo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



e. Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Código de Trabajo.

Art.84. Se sancionará con amonestación verbal con anotación en el expediente del trabajador (a), todas aquellas faltas consideradas leves.

Esta sanción será hecha por la jefatura inmediata del empleado o empleada, en privado, informando por escrito al Departamento de Talento Humano.

Previo a la imposición de la sanción, se le dará la oportunidad al empleado o empleada de exponer sus argumentaciones ante la jefatura inmediata.

Art.85. Se sancionarán con amonestación escrita las faltas graves y muy graves. Ante el acaecimiento de la tercera falta leve corresponderá la sanción por escrito.

Art.86. La suspensión sin goce de sueldo procederá en los casos que el (la) empleado(a) sea reincidente en la comisión de una tercera falta grave, y será suspendido por un día, y en caso de ser por más días se deberá solicitar la calificación de motivos por parte del Director General de Inspección de Trabajo.

Art.87. Todas aquellas faltas inherentes a obligaciones relativas a un cargo o una obligación contenida en Leyes y reglamentos de la República, serán tramitadas conforme a lo regulado por la norma especial, sin perjuicio de la sanción administrativa que esta devenga.

Art.88. El CEFAFA podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad de su parte, por las causales contenidas en el artículo 50 del Código de Trabajo.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





Art.89. De conformidad a lo establecido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) "La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo."

Art.90. No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción, podrá acordar una inferior o superior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes y agravantes, según corresponda, tales como conducta anterior, tiempo de servicio, eficiencia del empleado o la empleada, reincidencias, entre otros.

Art.91. Para la aplicación de las sanciones antes detalladas, se procederá por medio del debido proceso, y considerando los siguientes aspectos:

a) En cualquier tipo de infracción leve, grave o muy grave, deberá seguirse las consideraciones de las etapas del proceso detalladas en el párrafo final de este artículo, tomando en cuenta que la sanción a la cual se hace acreedor (a) el trabajador (a) transgresor (a), será registrada por escrito y quedará en su expediente personal.

Consideraciones en las etapas del proceso sancionatorio siguientes:

l) Se iniciará a petición de parte (jefatura inmediata, previa autorización de Gerencia General) con un aviso dirigido a la Unidad Jurídica o quien ejerza las veces de la unidad, o haya sido delegado para ello por la Gerencia General, quienes dentro del término de tres días hábiles deberán informar por escrito al trabajador (a) transgresor (a), quien dispondrá de cinco días hábiles para contestar en manera positiva o negativa, y en caso de ser negativa deberá en ese mismo plazo aportar la prueba idónea por escrito dirigido a la Unidad Jurídica para desvirtuar el señalamiento.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



II) La Unidad Jurídica notificará la fecha de audiencia para que el trabajador (a) transgresor(a) presente sus argumentos de defensa y se produzca la prueba aportada.

III) Finalizada la audiencia con o sin la comparecencia del trabajador(a) transgresor(a), la unidad jurídica o quien haga sus veces, deberá, apegado a derecho hacer un análisis y recomendación sobre la presunta infracción, la cual deberá ser remitida:

a. Infracción leve y grave: el análisis y recomendación final de la unidad jurídica deberá ser remitida a la Gerencia General, para su correspondiente difusión.

b. Infracción muy grave: el análisis y recomendación final de la unidad jurídica deberá ser remitida a la Gerencia General, quien la hará del conocimiento del Consejo Directivo como máxima autoridad.

Habiendo recibido el informe por parte de la Gerencia General, el Consejo Directivo resolverá conforme a derecho, tomando en consideración los documentos de mérito.

Finalmente, la Gerencia General, notificará la resolución de Consejo Directivo al área correspondiente para que se haga efectiva la resolución tomada, y se apliquen las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVIII VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art.92. Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que el CEFAFA proporciona a sus trabajadores(as) para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurrir al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

Para el cumplimiento de las labores que requieran desplazamiento del (la) trabajador(a) fuera de la sede de trabajo, el CEFAFA proporcionará el transporte

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



necesario. En caso de no hacerlo, deberá reconocer el importe del gasto correspondiente.

Art.93. Tabla de viáticos. Dentro del territorio de la República los viáticos se pagarán conforme a lo establecido en el Instructivo de Viáticos del CEFAFA vigente.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES VARIAS

Art.94. El CEFAFA se reserva el derecho de evaluar todos los puestos y a todo su personal con la periodicidad que se adapte a sus necesidades, y establecer políticas de salarios de acuerdo a sus posibilidades económicas y a las técnicas que para tal efecto determine.

Capacitación de las personas trabajadoras

Art.95. Con el propósito de lograr la máxima eficiencia y eficacia en los servicios que proporciona CEFAFA promocionará la superación de su personal desarrollando programas de adiestramiento y capacitación en coordinación con entidades dedicadas a este fin.

Art.96. El CEFAFA hará uso de los derechos y facultades que le confieren las leyes, así como también cumplir las obligaciones que éstas le imponen. En forma especial las siguientes:

- Contratar y dirigir a sus trabajadores(as), así como sancionarlos(as) o despedirlos(as) de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, en su contrato individual de trabajo y/o demás leyes aplicables.
- El planificar, dirigir y fiscalizar todas sus actividades y operaciones.
- El de introducir nuevos métodos de trabajo, así como el de modificar los existentes.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Art.97. El CEFAFA, por conducto del Departamento de Talento Humano llevará el control de la información actualizada del personal la que constará de: nombre completo, dirección, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, formación académica, capacitación, etc. Asimismo, las Jefaturas inmediatas, llevarán una hoja de control de personal para cada uno de sus trabajadores(as), en la que evaluará las acciones en el desempeño del (la) mismo(a).

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.98. Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los(as) trabajadores(as) por las leyes laborales, contratos, o de los consagrados por la costumbre del CEFAFA.

Normativa supletoria.

Art.99. No obstante, lo establecido en el presente reglamento, en caso de existir vacíos legales o inobservancia de alguna disposición legal de suma importancia, se deberá remitir al derecho común, así como aquellos cuerpos normativos que regulen y condicionen de manera especial los procesos y procedimientos para casos particulares que no hayan quedado plenamente determinados en el presente.

Art.100. El presente Reglamento Interno de Trabajo se dará a conocer a los(as) trabajadores(as) dentro de los seis días hábiles siguientes a aquel en que fuera aprobado por el Director General de Trabajo, por medio de ejemplares que, escritos con caracteres completamente legibles, se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro del CEFAFA.

APPROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



El reglamento entrará en vigencia quince días calendario después de la fecha en que se haya dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Vigencia

Art.101. Toda reforma a este Reglamento se tramitará de conformidad a lo regulado en los artículos anteriores.

Art.102. Durante el tiempo que 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 para los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

San Salvador, 20 de marzo de 2023

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido autorizado en sesión de Consejo Directivo de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintitrés, el cual, una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo, dejará sin efecto toda normativa interna que contravenga las disposiciones de este y será revisado cuando por la gestión interna se exija su actualización o cuando exista cambios en la legislación sobre la materia.



MARIO ADALBERTO FIGUEROA CARCAMO
CNEL.INF.DEM
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
REPRESENTANTE LEGAL DE CEFAFA



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente