



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Naturaleza

Art. 1. El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, es una institución con personalidad jurídica propia, de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, cuyo objeto la rectoría en materia de políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres en todo su ciclo de vida, así como velar por la incorporación sistemática del principio de igualdad y no discriminación en todas las instituciones públicas y privadas, impulsar la adopción e implementación de las medidas necesarias de prevención, atención y protección, pertinentes y adecuadas para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, propiciando su participación social, política, cultural, económica y tecnológica en el ámbito público y privado; en tal sentido, el Instituto tiene la responsabilidad de observar los principios y mandatos de estas leyes para la aplicación del presente reglamento.

Denominaciones

Art. 2. El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrá ser denominado "el Instituto" y las personas que prestan sus servicios en este, ya sea por Ley de Salarios o en virtud de un contrato, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán denominadas "las servidoras públicas y los servidores públicos", "el personal", o "personas servidoras públicas".

Finalidad

Art. 3. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico, administrativo y disciplinario, necesarias para la buena marcha y desarrollo de las labores en los lugares de trabajo del Instituto, así como para armonizar las relaciones laborales entre el Instituto y el personal, estableciendo sus derechos, obligaciones y prohibiciones, fundándose en el respeto a la dignidad humana; y sin detrimento a los derechos laborales consagrados en la carta magna, legislación nacional vigente y tratados internacionales.

Domicilio

Art. 4. El domicilio del Instituto se encuentra en la ciudad y departamento de San Salvador y su sede principal está ubicada en la Novena Avenida Norte, número ciento veinte, calle Arce y Primera Calle Poniente, San Salvador, departamento de San Salvador; sin perjuicio de las oficinas departamentales que se establezcan en la República.



Alcance

Art. 5. Quedan sujetas a las disposiciones del presente Reglamento, las personas servidoras públicas que prestan sus servicios al Instituto, ya sea por Ley de Salarios o en virtud de un contrato, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten.

Lo dispuesto en este Reglamento no se aplicará a la Directora Ejecutiva del Instituto, ni a ninguna otra persona que preste servicios al mismo en virtud de una relación que no sea de naturaleza laboral.

Cargos de confianza

Art. 6. La Directora Ejecutiva es una alta funcionaria del Instituto, cuyo cargo es de confianza. Además, es la superior jerárquica de todas las de todas las personas-servidoras públicas que laboran en el mismo y tiene a su cargo la administración directa del Instituto. Además, tienen calidad de personas servidoras públicas de confianza, quienes ejercen los cargos de auditoría interna, colaboración de la Dirección Ejecutiva, incluyendo sus asesores, de Contaduría, de Tesorería, personal que maneje y administre fondos, jefaturas y/o coordinaciones de las diferentes Gerencias, Direcciones, Unidades o Centros de Atención Departamentales.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Determinación de necesidad de personal

Art. 7. La Unidad de Recursos Humanos sobre la base de los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva, determinará la necesidad de personal y se realizará el correspondiente proceso para su reclutamiento y selección de conformidad a la ley y este Reglamento.

Concurso Interno

Art. 8. Teniendo como prioridad dotar de personal al Instituto para ocupar los puestos vacantes o aquellos que se creen de acuerdo a las necesidades del mismo, se realizará concurso interno para que el personal de antiguo ingreso, que reúna los requisitos y cuente con las aptitudes y acreditaciones académicas para el cargo, puedan optar al mismo, de conformidad con lo regulado en el Capítulo VI de la Ley del Servicio Civil.

De ser positivo el concurso interno, la persona servidora pública deberá:

- a) Someterse a las pruebas de idoneidad cuando sea un puesto diferente al cargo que ostenta;
- b) Recibir el proceso de inducción correspondiente al puesto;
- c) Actualizar el expediente personal con los atestados necesarios para el cargo.



De no existir postulantes en este concurso, interés en concursar o que estos no reúnan los requisitos, se procederá a iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, por medio de un concurso externo, según lo establece el presente Reglamento.

Se les denomina servidoras públicas y servidores públicos de antiguo ingreso a aquellas personas que tengan, por lo menos, un año laborando en el Instituto al momento de someterse al concurso interno.

Se exceptúan, para postularse en este tipo de concurso, a las servidoras y los servidores públicos que opten por un cargo de confianza según el presente Reglamento, debiendo ser su contratación, aun cuando sea de forma directa, en cumplimiento con el perfil requerido para el puesto.

Concurso Externo

Art. 9. Para completar la plantilla del personal del Instituto, la Unidad de Recursos Humanos convocará por cualquier medio de comunicación y con cinco días hábiles de anticipación, por lo menos, a la fecha en que deba cerrarse la inscripción, a las personas aspirantes a ocuparla. El aviso deberá contener el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas, incluyendo finiquitos por demandas de cuotas alimenticias y la fecha máxima para la presentación de hojas de vida y demás documentos que se soliciten para cada una.

Fases del Concurso Externo

Art. 10. Toda persona postulante que se someta al proceso de selección correspondiente para prestar sus servicios en el Instituto además de cumplir con los requisitos de ingreso detallados en el artículo siguiente, deberá cumplir con los requerimientos mínimos de formación académica y experiencia laboral; así como las demás habilidades y/o competencias que requiera el perfil de la plaza a la cual ha aplicado.

Requisitos de ingreso

Art. 11. Toda persona que aspire a prestar servicios al Instituto, debe reunir los requisitos mínimos siguientes:

- a) De Nacionalidad salvadoreña y como último recurso, de nacionalidad centroamericana de origen o extranjera que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la-República y leyes secundarias;
- b) Mayor de dieciocho años de edad, o haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo al que postula;



- c) Someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos que se establezcan en la Ley de Servicio Civil, el presente Reglamento y normativa interna aplicable, exceptuando los cargos de confianza.
- d) Acreditar referencias laborales, especialmente, con los atestados extendidos por las oficinas donde hubiere trabajado con anterioridad, o por los centros educacionales si se tratare de aspirantes que no han desempeñado ningún empleo;
- e) Someterse a los procesos de inducción correspondiente al cargo;
- f) No haber sido condenado en sede judicial o administrativa por violación a los derechos de la mujer, niñez, adolescencia, población de la LGTBI; y/o derechos laborales;
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil; Antecedentes penales y Solvencia de pago de cuota alimenticia,
- h) Pasar un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo; y
- i) Cumplir los demás requisitos que exijan las leyes especiales y normativa interna.

Documentación requerida para el ingreso

Art. 12. Toda persona que aspire a prestar servicios al Instituto y que, además, haya aprobado las fases del Concurso Externo y cumplido con los requisitos dispuestos en el artículo anterior inmediato, deberá entregar la documentación siguiente:

- a) Currículum vitae documentado y actualizado;
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI);
- c) Número Único Provisional (NUP);
- d) Hoja de afiliación del Instituto del Seguro Social;
- e) Comprobante que detalle el número de la cuenta bancaria de la persona seleccionada, del banco del Sistema Financiero de su conveniencia, a efecto de recibir las remuneraciones correspondientes al cargo al que postula;
- f) Títulos académicos o constancia de estudios actuales, debidamente inscritos o acreditados, según cada caso;
- g) Boleto de tipo de sangre;
- h) Fotografía reciente tamaño cédula;
- i) Antecedentes penales
- j) Solvencia de pago de cuota alimenticia;
- k) Si tiene experiencia laboral, presentar Declaración Jurada de no haber cometido violencia o actos de discriminación relacionados al artículo 11 literal f de este mismo Reglamento, al menos en su último trabajo.
- l) Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- m) Cualquier otro documento que requiera el Instituto.



Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos verificar la autenticidad y legalidad de los documentos presentados.

Principio de no discriminación en proceso de contratación

Art. 13. El proceso de selección de personal será llevado a cabo sin discriminación por motivos étnicos, sexo, religión, afinidad política, edad, condición física o de salud, discapacidad, origen social, orientación sexual, identidad de género, posición económica, o cualquier otra condición social.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, y la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, se fomentará la contratación de las personas referidas en ambas leyes, siempre que cumplan los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo al que aspiran obtener, garantizando a su vez, acciones afirmativas para un trabajo digno.

Proceso de contratación de personal

Art. 14. La contratación del personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y se efectuará en razón de capacidad, experiencia laboral y méritos. Tal capacidad debe ser comprobada mediante las pruebas psicológicas, idoneidad, entrevistas y demás métodos establecidos en el presente Reglamento y en la Normativa interna.

La Unidad de Recursos Humanos deberá presentar los informes donde propone las ternas de aspirantes con los mejores resultados e idóneos.

La Directora Ejecutiva, tomando en cuenta la recomendación de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, seleccionará a la persona candidata dentro de la terna propuesta por la Jefatura de Recursos Humanos, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en estos casos, lo manifestará así a la Unidad de Recursos Humanos expresando los motivos que tuviere para ello, solicitando una nueva terna.

La Unidad de Recursos Humanos proporcionará una nueva terna entre aquellas otras personas que hubieren participado en el proceso de selección o en caso se estime que no se cuenta con una persona elegible, se someterá nuevamente, la plaza a concurso.

Período de Prueba

Art. 15. El período de prueba a que se refiere el literal h) del artículo 11 del presente Reglamento se regula así:

- a) La jefatura inmediata será la responsable de supervisar el desempeño de la persona en período de prueba, si las actitudes y aptitudes demostradas son



idóneas para ocupar el puesto, en caso que se determine lo contrario, a través de evaluación de desempeño, deberá informar por escrito las razones a la Unidad de Recursos Humanos.

- b) Si la persona servidora pública no rindiere servicios satisfactorios, podrá ser removida sin ningún trámite durante este período, rindiéndose informe a la Unidad de Recursos Humanos que contenga las razones que se tuvieron para hacer la remoción; dicho informe deberá de ser remitido por parte de la Gerencia, Dirección o Unidad correspondiente;
- c) Durante este período la Unidad de Recursos Humanos podrá pedir a la jefatura de la Gerencia, Dirección o Unidad respectiva, la remoción de la persona servidora pública, si se comprobare que hubo fraude en el proceso de su nombramiento o contratación o un error material evidente, como la confusión de nombres. En los casos de este literal, la servidora pública o el servidor público respectivo será oído previamente por su jefatura por el término de tres días.

Transcurrido satisfactoriamente el período de prueba, la persona servidora pública gozará plenamente de la protección que le concede la Ley de Servicio Civil, si aplicase.

Impedimentos de ingreso

Art. 16. No podrán ser objeto de contratación por el Instituto, quienes:

- a) Tuvieren condenas en sentencia ejecutoriada por delito doloso, durante el tiempo de la pena, aun cuando gocen de libertad condicional;
- b) Tuvieren condenas en sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en el Título VII, Libro II del Código Penal y por delitos relativos en contra de la mujer, niñez y adolescencia, población LGTBI, durante el tiempo que la sentencia señale y mientras no se conceda la rehabilitación por el Tribunal de Servicio Civil;
- c) Tuvieren en su contra dictado auto de detención por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva
- d) Hubieren sido destituidos de un cargo o empleo de conformidad con la Ley de Servicio Civil, mientras no se les rehabilite por el Tribunal de Servicio Civil o por autoridad judicial.

Inducción del personal

Art. 17. Toda persona que ingrese como servidora pública por primera vez al Instituto o que sea trasladada o trasladado de cargo deberá recibir un proceso de inducción, entrenamiento básico y normativa interna de las funciones, obligaciones y actividades relacionadas con la Gerencia, Dirección y/o Unidad en la cual desempeñará sus funciones. Así mismo y de manera progresiva, los contenidos que se desarrollan desde de la Unidad de Formación Especializada a través de distintas modalidades para armonizar al nuevo Personal con los enfoques institucionales respecto de los derechos de las mujeres y obligaciones de cumplimiento de ley.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



CAPÍTULO III LUGAR, DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Lugar de prestación de servicios y movilidad del personal

Art. 18. Las funciones del personal se desarrollarán en las instalaciones del Instituto donde se encuentre adscrito, o fuera de estas cuando sea necesario y así lo disponga la jefatura de la Gerencia, Dirección y/o Unidad en la cual laboran.

Jornada Laboral Diaria Ordinaria

Art. 19. Para el personal de la sede central, de los centros de atención departamental y, en general, el personal que no brinde servicios de atención, el horario será de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 3:30 p. m. o de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., según las condiciones de la sede; contando con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos.

Para el personal de la Dirección de Atención Especializada y unidades organizativas que dependen de la misma, por el carácter especial de sus labores, su horario será definido de acuerdo a las necesidades de su servicio, respetando la pausa para la toma de alimentos.

Los horarios y turnos de trabajo podrán modificarse o crearse nuevos horarios, según lo exijan las necesidades del Instituto, o de acuerdo a lo que determine el Órgano Ejecutivo en el ramo de Hacienda.

En casos especiales, el Instituto deberá reconsiderar estos horarios en aquellas compañeras que por situaciones de cuidado comprobables no puedan cumplirlos o por situaciones que luego de un análisis social así lo ameritan.

Jornada Laboral Diaria Extraordinaria

Art. 20. En los casos en que se requiera, por necesidad debidamente justificada, que el personal preste sus servicios fuera de la jornada ordinaria, se deberá contar con autorización de su jefatura inmediata.

Tiempo compensatorio por Jornada Laboral Extraordinaria

Art. 21. Cuando por necesidades extraordinarias del servicio, el personal, a solicitud debidamente autorizada o por delegación de actividad expresa por parte de su jefatura inmediata, extiendan su jornada más allá del horario ordinario o en días de asueto y descanso, se les deberá otorgar tiempo compensatorio equivalente a lo laborado de manera extraordinaria.

Este tiempo compensatorio deberá otorgarse durante los treinta días inmediatos posteriores a la jornada laboral extraordinaria trabajada por la servidora pública o el



servidor público, siempre que no coincida con un día de descanso semanal o asueto. La jefatura inmediata procurará llegar a un acuerdo con la persona servidora pública, con el fin de establecer el día en que se le compensará el tiempo trabajado de manera extraordinaria.

El tiempo de descanso compensatorio se computará como trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido el mismo.

El objetivo de otorgar tiempo compensatorio es para reponer el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria del personal correspondiente por lo que esto no es compatible con alargar períodos de vacaciones o asuetos ni decretos "puente".

El tiempo compensatorio no aplica en los casos que se realice trabajo por turnos y que este coincida con días de asueto, vacación o fines de semana, puesto que se goza de días de descanso conforme a la programación definida en el rol del turno.

Asistencia

Art. 22. El personal del Instituto deberá registrar diariamente y de forma personal su entrada y salida de cada jornada laboral, en el lugar donde se ubica la sede en la que desempeña sus labores, de igual manera, registrar las salidas y entradas con motivo de licencias, misiones oficiales o cualquier otra circunstancia.

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar, mediante resolución motivada, excepciones para la obligación de marcación por la naturaleza de las funciones y responsabilidades que poseen las personas servidoras públicas, en razón de sus cargos.

La marcación a que se refiere el presente artículo se realizará por medio de un sistema electrónico o manual.

En los casos en que se disponga de un sistema electrónico de marcación, pero fallare por causas técnicas, la asistencia se registrará mediante firma en el libro de control de asistencia que se haya dispuesto para tales fines. De esto informará a su jefatura inmediata.

En los casos en que, teniendo un sistema de marcación electrónica, este no pueda ser utilizado por algún motivo de emergencia para evitar el contacto con el respectivo aparato, el control de asistencia se hará según resolución de la Dirección Ejecutiva.

En los casos en que ocurra olvido de marcación de asistencia por medio del sistema electrónico, se procederá de conformidad al Instructivo que regule dichas circunstancias.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



Prohibición de permanencia en horas fuera de la Jornada Laboral

Art. 23. Después de finalizada la jornada laboral, el personal no deberá permanecer en el interior del Instituto, salvo si ha solicitado permiso a la jefatura de Gerencia, Dirección o Unidad en la cual desempeña sus labores.

Obligación de presentarse puntualmente

Art. 24. El personal del Instituto tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores.

Término de tolerancia

Art. 25. En la hora de entrada se concederá el término de tolerancia de hasta cinco minutos diarios, incorporándose a sus labores de inmediato. Será considerada como falta de puntualidad ingresar seis minutos después del horario establecido. Estas faltas serán descontadas de conformidad con las Disposiciones Generales de Presupuestos.

En los casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como accidentes automovilísticos o manifestaciones, que bloqueen completamente el paso y que afecte a una multitud de personas, el personal que no logró marcar dentro del término de tolerancia, deberá llenar un formulario elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en el que justifique la situación sufrida, al cual anexará la noticia periodística respectiva. Esta última deberá reflejar la fecha de lo sucedido. Posteriormente, será entregado a la referida Unidad para su visto bueno.

CAPÍTULO IV

LUGAR Y DÍAS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO, VIÁTICOS Y DIETAS

El Salario

Art. 26. El salario es la retribución en dinero que la institución está obligada a pagar al personal por el desempeño de sus labores, el cual será devengado conforme al asignado a su cargo desde el día en que tome posesión del mismo y continuarán devengándolo hasta que deje de ocuparlo, salvo las excepciones que se establecen en el presente Reglamento.

Forma de pago

Art. 27. El pago de los salarios de las personas servidoras públicas está establecido en forma mensual y en su monto va incluida la remuneración que corresponde a los días de descanso semanal y días de asueto.



Sistema de pago

Art. 28. El pago de los salarios devengados por el personal del Instituto se efectuará, por razones de facilidad y seguridad, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en el banco del Sistema Financiero u otra modalidad de pago aceptable que ella o él haya designado para tal efecto.

Tiempo para pago

Art. 29. Los pagos de salario se harán a más tardar al día último de cada mes o cuando el Ministerio de Hacienda haga la transferencia.

Los descuentos que correspondan hacer en los salarios, se practicarán en el pago del mes próximo inmediato.

Comprobante de pago

Art. 30. El Instituto entregará al personal, un comprobante o boleta por cada salario cancelado en el cual conste el salario devengado, así como las retenciones o descuentos que se le efectúen tales como cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la Ley, lo cual se detallará claramente en el comprobante o boleta que se entregue.

Prohibición de compensación del salario y descuentos por créditos

Art. 31. El salario no se puede compensar. Todo el personal del Instituto que contraiga obligaciones que provengan de cuotas alimenticias, créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito, sociedades o asociaciones cooperativas o de cualquier otra naturaleza de acuerdo a la ley, podrá autorizar al Instituto para que de su salario ordinario y en su nombre efectúe los descuentos necesarios para la extinción o amortización de tales obligaciones.

Para la consecución del fin anterior, el Instituto podrá aceptar autorizaciones de descuento emitidas por las instituciones señaladas en el inciso anterior, en concepto de créditos con garantía hipotecaria o con garantía personal, **cuyos límites serán establecidos en una Política que para tal efecto aprueba la Junta Directiva.**

La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable. El Instituto al recibir dicha autorización estará obligado a efectuar los pagos y descuentos, según corresponda.



Viáticos

Art. 32. Habrá derecho al pago de viáticos cuando el personal del Instituto realice trabajo fuera de la sede en la que están adscritas o una tarea encomendada por su jefatura inmediata superior, fuera de la sede en la cual presta sus servicios, ya sea dentro o fuera del territorio nacional, reconociéndoseles viáticos, gastos de viaje, boletos aéreos, alojamiento o transporte terrestre, todo de conformidad con el Instructivo de Viáticos del Instituto y al Reglamento General de Viáticos y su Instructivo.

CAPÍTULO V DESCANSO SEMANAL

Derecho al descanso semanal

Art. 33. El personal tiene derecho a dos días de descanso remunerado por cada semana laboral y tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario en los correspondientes días de descanso.

Tiempo compensatorio por trabajo en día de descanso semanal

Art. 34. El personal que de común acuerdo con el Instituto trabajen días que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho a tiempo compensatorio equivalente al tiempo laborado, el que será adjudicado previo consenso entre la jefatura inmediata y la persona que laboró, según sea el caso, durante los treinta días subsecuentes a la fecha en que se laboró y según lo descrito en el artículo 21 párrafo cuarto.

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

El objetivo de otorgar este tiempo compensatorio es reponer el trabajo realizado en día de descanso semanal por lo que no es compatible con alargar períodos de vacaciones o asuetos ni decretos puente.

CAPÍTULO VI DE LAS MUJERES EMBARAZADAS

Trabajos prohibidos

Art. 35. Se prohíbe destinar a mujeres en estado de embarazo, a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con tal estado, medida que se considerará desde el momento que se cuente con resultado positivo mediante prueba fehaciente, a fin de garantizar la protección, la salud de la madre y la persona por nacer. Así mismo, prevenir cualquier tipo de riesgo. Se presumirá que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo



físico considerable es incompatible con el estado de embarazo, cualquiera que sea el mes de gestación.

En los casos de existir interrupción y pérdida del embarazo, el instituto deberá facilitar las condiciones para que la trabajadora pueda obtener los permisos necesarios para la recuperación física y psico-emocional.

Garantía de estabilidad laboral

Art. 36. La servidora pública en estado de embarazo gozará de la ampliación de la garantía de estabilidad laboral desde el momento de la concepción, hasta seis meses posteriores al nacimiento.

Durante los seis meses de duración del período de ampliación de la garantía de estabilidad laboral, será nulo todo acuerdo sea este escrito, verbal o por cualquier medio, celebrado entre la servidora pública con el Instituto, ya que dicho derecho es irrenunciable por rango constitucional; no obstante, esto no será impedimento para que una servidora pública que esté protegida por la ampliación de la garantía de estabilidad laboral antes mencionada, renuncie voluntariamente a su trabajo, siempre y cuando no medie para ello ningún mecanismo que anule la voluntad y el derecho de permanecer laborando.

La servidora pública, al reincorporarse en sus labores luego del descanso postnatal, deberá cumplir con sus deberes y obligaciones laborales, así como con su jornada laboral diaria, con el horario establecido y con todas las demás condiciones que establezca el Instituto.

Derecho de lactancia materna

Art. 37. Las servidoras públicas tendrán derecho a la licencia por lactancia materna conforme lo estipulado en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, el presente Reglamento, buscando la primacía para la garantía del goce y ejercicio pleno de este derecho.

El Instituto reconoce que todas las niñas y niños tienen derecho a la lactancia materna en condiciones que garanticen su vida, salud, crecimiento y desarrollo integral.

Asimismo, las servidoras públicas en su rol de madres, tienen derecho a amamantar a sus hijos e hijas con el apoyo del padre, la familia, la comunidad, los empleadores y las organizaciones privadas y es obligación del Estado garantizarlo.

El Instituto deberá garantizar un espacio destinado para lactario, que brinde las condiciones óptimas para su cometido, además, como instancia garante de los derechos



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



humanos de las mujeres, el instituto brindará una hora para lactancia, conforme a la ley aplicable.

CAPÍTULO VII DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES

Días de Asueto

Art. 38. Las personas servidoras públicas del Instituto gozarán de asueto remunerado en los días siguientes:

- a) 1° de enero;
- b) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) 1° de mayo;
- d) 10 de mayo;
- e) 17 de junio;
- f) 6 de agosto;
- g) 15 de septiembre;
- h) 2 de noviembre; y
- i) 25 de diciembre.

Además, las fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Art. 39. Quienes trabajen en día de asueto, tendrán derecho a un día compensatorio, para lo cual se procederá con lo que establece el inciso primero del artículo 21 de este Reglamento.

Vacaciones

Art. 40. El personal del Instituto gozará de vacaciones durante tres períodos al año:

1. Primer período de ocho días durante la Semana Santa: del lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive;
2. Segundo período de seis días durante las fiestas Agostinas: del primero al seis de agosto, ambas fechas inclusive,
3. Tercer período de diez días durante las festividades navideñas y año nuevo: del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Vacaciones para el personal de Centros de Protección y Centro 126

Art. 41. Para el personal destacado en los centros de protección y centro de llamadas 126, que brinda atención, exceptuando el personal administrativo, que no gozan de asuetos y vacaciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento, tendrán derecho a 15 días de vacaciones anuales después de un año de trabajo continuo.



Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha del nombramiento y toma de posesión del cargo por persona servidora pública, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Para tener derecho a vacaciones, toda persona servidora pública, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se imponga la sanción de suspensión de la persona servidora pública, según lo establece el presente Reglamento; sin embargo, los días que durare tal suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del inciso anterior.

La programación de las vacaciones, deberá ser planificada por la jefatura a inicio del año e informar a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de notificar la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación, por lo menos. Tomando en cuenta las fechas de nombramiento del personal.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como "personal de atención" a aquel que por sus funciones pone a disposición un conjunto de procesos a través de los cuales concreta la provisión de prestaciones para el cuidado, garantía especializada e integral, ya sea de forma directa e indirecta a mujeres que enfrentan violencia basada en género desde los diferentes centros de atención a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y evaluados.

Regulación especial

Art. 42. 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.

Prohibición de compensación de vacaciones

Art. 43. El Instituto está obligado a conceder las vacaciones establecidas en el presente Reglamento y su personal a gozarlas. Sin embargo, se prohíbe:

- a) Compensar las vacaciones, ya sea en dinero o en especie; y,
- b) Fraccionar, acumular o interrumpir los períodos de vacaciones,



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

Licencias y permisos

Art. 44. El personal del Instituto tendrá derecho a licencias y permisos conforme a lo establecido en las leyes y normativa interna vigente aplicable, considerando dentro de estos aquellos relacionados con el cuidado a la salud, cumplimiento de cuidado familiar, lactancia materna, trabajo sindical, federal, confederal, y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

CAPÍTULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Derechos

Art. 45. Las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto gozarán de los siguientes derechos:

- a) A recibir una remuneración mensual correspondiente al cargo asignado y lo estipulado en la Ley de Salarios del Instituto o, en su caso, en el contrato, y a recibir una compensación adicional en efectivo anual.
- b) A la estabilidad laboral en tanto no incurra en delitos o faltas graves que ameriten la destitución, el despido o, en su caso, la desvinculación laboral sin responsabilidad para el Instituto;
- c) A que se le siga el debido proceso en caso de ser señalada de algún tipo de falta, con la finalidad de dar cumplimiento a las garantías laborales administrativas y la defensa de derechos, en concordancia con el mandato del Instituto.
- d) Al descanso semanal, asuetos, vacaciones y licencias establecidas en las leyes y normativa interna;
- e) A la oportunidad de participar en cursos de capacitación y desarrollo profesional dentro y fuera del Instituto;
- f) A solicitar ascensos de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica, cuando existan vacantes u oportunidades;
- g) A que se les proporcionen las condiciones físicas adecuadas y acondicionadas según área; los útiles, equipo, implementos y materiales que sean necesarios para ejecutar sus labores con eficacia y eficiencia;
- h) A ejercer el derecho de asociación de manera voluntaria, sin injerencia patronal ni organizativa, en cualquiera de las organizaciones sindicales existentes en el Instituto.
- i) A la representación sindical, si así lo solicita a la organización sindical a la cual pertenece la persona trabajadora, incluyendo las federaciones y confederaciones.
- j) A gozar de permisos sindicales, federales y confederales.



- k) A ser incorporados al Régimen de Sistema de Ahorro para Pensiones, con la Administradora de Fondos para Pensiones de su elección para gozar de las prestaciones que dichas instituciones otorgan a las personas afiliadas;
- l) A que las jefaturas, compañeras y compañeros de trabajo les guarden la debida consideración y respeto conforme a los valores institucionales;
- m) A ser escuchados en los reclamos de sus legítimos derechos, mediante peticiones formuladas de manera respetuosa, dirigidas a las jefaturas correspondientes y, excepcionalmente, a la Dirección;
- n) A contar con un adecuado ambiente físico de trabajo que les permita el buen desarrollo de las funciones y responsabilidades encomendadas libre de riesgos psicosociales, entre estos violencia laboral y discriminación por cualquier condición;
- o) A organizar y coordinar programas sociales, culturales y recreativos para el sano esparcimiento y bienestar social, siempre y cuando ello no interfiera con las labores del Instituto;
- p) A gozar de las demás prestaciones otorgadas por el Instituto, contenidas en el presente Reglamento, así como prestaciones adicionales que puedan otorgarse, sujetas a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal;
- q) Todos los demás derechos que les otorguen otras leyes aplicables y converidas con las organizaciones sindicales.

Obligaciones

Art. 46. No obstante lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones del personal del Instituto, las siguientes:

- a) Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores;
- b) Usar el uniforme y carné respectivo;
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- d) Acatar las indicaciones, lineamientos e instrucciones dictadas por su superior jerárquico, siempre que no afecte su dignidad, legalidad y derechos laborales,
- e) Brindar la colaboración necesaria con relación al quehacer institucional, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que no vaya en menoscabo de su dignidad;
- f) Deberán respetar los derechos humanos, de jefaturas, compañeras y compañeros que laboran dentro de la institución. Guardar el debido respeto hacia las compañeras de trabajo que favorezcan y fomenten la igualdad y no discriminación, así como la defensa de derechos dentro del ambiente laboral;
- g) Mantener en armonía las relaciones entre colegas de trabajo, y personal subalterno.



- h) Atender al público respetando siempre los derechos humanos, guardándoles la consideración debida, brindando una atención de calidad y calidez;
- i) Atender al público sin discriminación alguna por razones de género, sexo, religión, raza, enfermedad, edad, entre otros;
- j) Cumplir con los principios enunciados en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV) y la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE), así como observar apego a los derechos establecidos en dichas normativas en favor de las mujeres;
- k) No divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de su cargo, con apego a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Observar y mantener buena conducta en el desempeño de sus labores en el lugar de trabajo y fuera de él, en el cumplimiento de sus funciones, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio a la Institución;
- m) Prestar auxilio y/o colaboración en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente dentro del Instituto, peligre su integridad personal o la de sus compañeras y compañeros de trabajo, siendo compatible con su aptitud, condición física, y no atente contra su dignidad y salud;
- n) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, y las que indiquen al Instituto para seguridad y protección de todo el personal, así como de los lugares de trabajo;
- o) Conservar en buen estado el equipo, maquinarias y mobiliario propiedad del Instituto que estén a su cuidado asignados, sin que en ningún caso deban responder del deterioro causado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- p) Restituir a la Institución, el mobiliario y equipo que le hubieren sido asignados para el desempeño de sus funciones, cuando proceda conforme a lo establecido en la Política de Deducción de Responsabilidades sobre el Uso de los Bienes Muebles Propiedad del Instituto;
- q) Informar de manera oportuna a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier cambio en su domicilio, estado familiar, así como su situación profesional;
- r) Asistir a las capacitaciones a las que se les convoque por parte de la Unidad de Recursos Humanos o por la jefatura correspondiente, salvo casos de inasistencia autorizados por la jefatura de la Gerencia, Dirección o Unidad, Coordinación, o excepcionalmente, por la Dirección Ejecutiva;



- s) Atender durante la jornada laboral únicamente asuntos del Instituto, de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y asignaciones de la jefatura inmediata o por la Dirección Ejecutiva;
- t) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el Instituto o por las autoridades administrativas con el objeto de promover el derecho a la salud, a fin de tomar acciones preventivas o las que correspondan;
- u) Informar por escrito a la jefatura inmediata correspondiente sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo, cuando las personas servidoras públicas del Instituto por cualquier motivo dejaren de serlo. Además, la obligación de informar sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a cargo, en el caso de traslados o permutas, dejando constancia por escrito mediante un acta simple;
- v) Cumplir con todas las demás obligaciones que imponga el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás leyes laborales aplicables a las personas servidoras públicas del Instituto.

Prohibiciones

Art. 47. Se prohíbe al personal del Instituto:

- a) Faltar, ausentarse o abandonar sus actividades laborales durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la jefatura inmediata;
- b) Cometer actos que contraríen los valores establecidos por el Instituto o los principios enunciados en la LEIV y LIE, o inobserven los derechos establecidos en dicha normativa en favor de las mujeres;
- c) Cometer actos inmorales e indecorosos dentro del Instituto y usar palabras soeces o dirigírselas a las personas que en él laboran cualquiera que sea su cargo o posición jerárquica;
- d) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de las instalaciones del Instituto o fuera de las mismas en el cumplimiento de sus funciones, así como presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes;
- e) Portar armas de cualquier clase mientras permanezcan en las instalaciones del Instituto, a menos que sea necesario para la prestación de servicios.
- f) Promover o fomentar temas partidarios o religiosos, o realizar cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;
- g) Hacer colectas o rifas dentro de las instalaciones del Instituto, así como recoger firmas para cualquier propósito, sin el previo consentimiento de la jefatura correspondiente o quien haga sus veces; exceptuando aquellas actividades de carácter sindical propias de su naturaleza, previo aviso a la Unidad de Recursos Humanos.



- h) Utilizar vehículos, materiales, equipo y mobiliario propiedad del Instituto para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del Instituto, salvo casos autorizados por la jefatura inmediata, o fuerza mayor, así mismo, hacer trabajos de carácter particular dentro de la Institución;
- i) Transportar, para quienes desempeñen labores de motoristas o personal que utilice los vehículos institucionales, a personas ajenas al Instituto en los vehículos a su cargo, a no ser que se trate de casos autorizados por la jefatura inmediata de la persona responsable del vehículo, o fuerza mayor. Tampoco deberán prestarlos a personas ajenas, salvo en los casos de apoyo interinstitucional autorizado por la jefatura inmediata; ni permitir que se utilicen en fines particulares. Así mismo, está prohibido mover los vehículos de los lugares donde deben ser guardados, sin autorización expresa de la jefatura;
- j) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad de las personas que laboran dentro del Instituto, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipo y/o vehículos propiedad del mismo;
- k) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del Instituto;
- l) Hacer inscripciones, pinturas o leyendas, así como colocar rótulos o avisos en las instalaciones del Instituto, excepto en los lugares autorizados para ello.
- m) Participar o promover juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto;
- n) Ingresar a las instalaciones cuando esté suspendida por faltas disciplinarias, salvo requerimiento para tratar asuntos relacionados con su proceso.
- o) Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento físico o electrónico; así como revisar los archivos del Instituto, exceptuando a las personas encargadas de los mismos o que en desempeño de sus funciones deban hacer uso de ellos.
- p) Aprovecharse del cargo para obtener beneficios personales y/o, en su caso, solicitar o aceptar, directamente o por medio de otra persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías por acciones relacionadas con las funciones del cargo;
- q) Desempeñar, simultáneamente, dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley;
- r) Utilizar, para beneficio propio o de terceras personas, la información reservada o privilegiada que obtenga en función del cargo que desempeña en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- s) Ofender de palabra, hecho o por escrito a toda persona servidora pública y a los servidores públicos que prestan sus servicios al Instituto o dañarles en su dignidad, lo que incluye expresiones de violencia, acoso laboral y acoso sexual;
- t) Retardar los trámites o la prestación de servicios sin causa justificada;



- u) Discriminar a las personas en la prestación de un servicio del Estado por su edad, sexo, condición social, racial, política o religiosa, orientación sexual, entre otras;
- v) Retirar de las instalaciones, sin la correspondiente autorización por escrito de las personas autorizadas, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedad del Instituto o que estén bajo la responsabilidad y cuidado del personal en sus distintos cargos y funciones;
- w) Delegar sus funciones en otra persona, para quienes desempeñen labores de mensajería, por lo que personalmente deberán entregar la correspondencia a quien vaya destinada o dejarla en el lugar que su jefatura les indique.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL INSTITUTO

Obligaciones

Art. 48. Son obligaciones del Instituto como empleador, a favor de las personas servidoras públicas que en este laboran, las siguientes:

- a) Pagar el salario, en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el presente Reglamento;
- b) Proporcionar uniforme y carné de identificación;
- c) Proporcionar asistencia jurídica gratuita y acompañamiento, a las personas servidoras públicas cuando se les procese judicialmente por hechos ocurridos en el cumplimiento de sus obligaciones para el Instituto;
- d) Contratar, como mínimo, por cada veinticinco personas servidoras públicas que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad apta para desempeñar el puesto de que se trate;
- e) Conceder licencia a las personas servidoras públicas, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, el Instructivo para la concesión de permisos sindicales y normativa aplicable;
- f) Proporcionar los materiales y equipo adecuados para el desempeño de sus labores; así como el lugar seguro para la guarda de los mismos. En este caso, el Instituto deberá hacer un inventario del equipo y las herramientas que le han sido designados y/o entregados bajo su responsabilidad;
- g) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición del personal, cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- h) Guardar la debida consideración a toda persona servidora pública, cualquiera sea su cargo o posición jerárquica, respetando sus derechos humanos y laborales absteniéndose de acciones u omisiones que tengan por objeto o resulten en violencia o discriminación directa o indirecta;



- i) Garantizar el respeto y protección al derecho a la libertad sindical y lo relacionado al ejercicio del mismo, conforme al reconocimiento de los convenios internacionales.
- j) Respetar y cumplir el debido proceso en todas las actuaciones administrativas;
- k) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las demás obligaciones y derechos que le impongan las leyes laborales aplicables a toda persona que trabaja para el Instituto.

Prohibiciones

Art. 49. Se prohíbe al Instituto, como empleador, realizar en contra de las personas servidoras públicas que laboran en este, lo siguiente:

- a) Exigirles que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptarles, gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir, en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas, así como en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional y sindicalización;
- d) Hacer, por cualquier medio, discriminaciones entre las personas servidoras públicas por motivos de raza, color, sexo, género, religión, opiniones políticas, edad, discapacidad, origen social, posición económica, orientación sexual, identidad de género, sindicalización o cualquier otra condición social, así como tomar represalias contra ellas por tales motivos;
- e) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a las personas servidoras públicas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones o para pagarse a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- f) Realizar de forma obligatoria, colectas o suscripciones entre las personas servidoras públicas;
- g) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- h) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales de la persona servidora pública, salvo que exista causa legal;
- i) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos humanos, laborales y sindicales que este Reglamento y demás cuerpos normativos les confieren a las personas servidoras públicas del Instituto;
- j) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, género, religión, opinión política, edad, discapacidad,



- ascendencia nacional u origen social, posición económica, condición de sindicalización o cualquier otra condición social, salvo las excepciones, debidamente fundamentadas, previstas por la ley con fines de protección de la persona servidora pública;
- k) Exigir a las mujeres, que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes como requisitos para su contratación;
 - l) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH-SIDA como requisito para su contratación o durante la vigencia de su relación laboral con el Instituto;
 - m) Modificar los horarios de trabajo de las personas servidoras públicas, inobservando lo establecido en el presente Reglamento y el marco laboral vigente;
 - n) Retardar los trámites o la prestación de servicios administrativos; exceptuando aquellos trámites que dependan de terceras personas, unidades o instancias.
 - o) Fomentar o consentir actos delictivos establecidos en las leyes; que incluye actos arbitrarios e ilegales contra los derechos laborales de las personas que trabajan para el Instituto;
 - p) Ejercer o cometer contra las personas servidoras públicas que prestan sus servicios al Instituto o personas usuarias de servicios, expresiones de violencia, acoso laboral y/o acoso sexual;
 - q) Las demás prohibiciones establecidas en las leyes aplicables a las personas servidoras públicas del Instituto.

CAPÍTULO XI

COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO Y PRESTACIONES ADICIONALES

Compensación adicional en efectivo

Art. 50. Las personas servidoras públicas del Instituto tienen derecho a una compensación adicional en efectivo que deberá concederse durante el mes de diciembre de cada año, de conformidad a la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo o convenios que puedan llegar a existir.

Forma de pago de la compensación adicional en efectivo

Art. 51. A las personas servidoras públicas del Instituto, les será cancelado en concepto de compensación adicional en efectivo, la cantidad establecida de conformidad a las disposiciones legales estipuladas y vigentes, y se pagará en el lugar donde desempeñan sus labores o en el que se designe previamente por las partes por razones de facilidad y seguridad.



No obstante, preferiblemente, la compensación adicional en efectivo se pagará por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en el banco del Sistema Financiero que sea designado por la persona trabajadora.

Seguro de Vida

Art. 52. Las personas que prestan sus servicios al Instituto tendrán derecho al Seguro de Vida para Empleados, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en los montos y condiciones fijados por este, en caso de su fallecimiento, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Para tener derecho a dicho Seguro de Vida, la persona que ingrese a laborar al Instituto deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias, por medio de la Unidad de Recursos Humanos, en el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda. Las personas servidoras públicas podrán, si lo desean, modificar su designación de personas beneficiarias solicitando un nuevo formulario a la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberá ser completado y devuelto a dicha Unidad para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo resguardo en su expediente personal.

Solo la(s) persona(s) designada(s) como beneficiaria(s) en dicho formulario podrá(n) hacer efectivo ese derecho.

Dotación de Uniformes

Art. 53. El Instituto dotará, a toda persona que en este labora, de uniformes en calidad y número que permita cubrir la necesidad semanal de portarlos, por lo menos una vez al año, y tomando en consideración el tipo de trabajo que realicen.

Botiquín

Art. 54. El Instituto mantendrá, en un lugar accesible y para uso gratuito de todo el personal a su servicio, un botiquín equipado para situaciones de emergencia conforme a lo estipulado en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. La obligación de mantener el botiquín equipado deberá ser cumplida en todas las instalaciones de ISDEMU.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Cumplimiento de disposiciones de seguridad e higiene

Art. 55. El Instituto dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo de protección personal, siempre que se tenga por



objeto conservar la integridad física y mental de las personas que en este laboran. Así mismo, el Instituto realizara todas aquellas medidas complementarias a las leyes y normativas ya vigentes para garantizar la seguridad e higiene en el trabajo.

Adopción de medidas de seguridad e higiene

Art. 56. El Instituto adoptará las medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo; actuando especialmente sobre aquellos que se constituyen en riesgo psicosocial, lo que incluye un estudio del impacto de dicho riesgo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) El suministro de mascarillas, alcohol en la gradualidad indicada para la bioseguridad y todo aquello establecido en las leyes, protocolos internos y lineamientos para la prevención de enfermedades infectocontagiosas;
- d) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- e) Mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen y prevengan de los peligros provenientes de todo tipo de instalaciones.

Obligaciones de cumplimiento de normas de seguridad e higiene ocupacional

Art. 57. Las personas servidoras públicas estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene a que se refiere el artículo anterior, así como con las indicaciones e instrucciones que el Instituto considere oportunas y convenientes para proteger la vida, salud e integridad corporal de las mismas. Además, el Instituto estará obligado a prestar toda su colaboración con los Comités de Seguridad, debiendo velar porque se mantengan en actividad permanente ante las necesidades de prevención de riesgos en las diferentes instalaciones del Instituto, y cumplan sus funciones conforme ley.

Sujeción de la ley

Art. 58. Cuando por incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere por dolo o culpa de las personas servidoras públicas, cualquiera sea su nivel jerárquico, quedarán sujetos a las sanciones establecidas en la normativa aplicable y este Reglamento.

CAPÍTULO XIII DE LOS TRASLADOS

Traslados

Art. 59. Los traslados temporales o definitivos, de las personas servidoras públicas, se regirán por lo siguiente:



Las personas servidoras públicas pueden ser trasladados de una sede a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho. El traslado se realizará por razones de conveniencia para el Instituto, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas o por solicitud de cada persona servidora pública, o servidor público.

Los traslados, de ninguna manera representaran castigos o acoso laboral, y en la medida de lo posible, que haya consenso entre las jefaturas y el personal.

En caso que el traslado sea a solicitud de las personas servidoras públicas, por motivos que racionalmente lo justifiquen, su jefatura inmediata superior evaluará dicha solicitud en consenso con la jefatura de la unidad donde se solicita el traslado y dará opinión por escrito y será la Directora Ejecutiva quien considerará dicha petición. Tal solicitud debe hacerse con un mínimo de treinta días hábiles antes de llevarse a cabo, si así fuese el caso.

CAPÍTULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sanciones disciplinarias

Art. 60. No obstante, las penas a las cuales sean acreedores de conformidad a las leyes, las personas servidoras públicas que cometan faltas contra el presente Reglamento, quedarán sujetas a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal privada, dejando constancia por escrito en el archivo de la jefatura correspondiente;
- b) Amonestación escrita dejando constancia en el expediente de la persona servidora pública;
- c) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del salario mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley;
- d) Suspensión sin goce de salario, la cual no podrá exceder de un mes calendario, excepto en el caso especial de suspensión tipificado en el presente Reglamento;
- e) Postergación hasta por dos años en el derecho de ascenso;
- f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y
- g) Despido o destitución del cargo.

En los casos de los literales a) y b) la jefatura debe de garantizar y respetar el derecho de defensa de la persona servidora pública de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.



Para la imposición de cualquiera de las sanciones establecidas en el presente artículo deberá garantizarse el enfoque de género, enfoque de derechos y los principios del derecho laboral aplicables a favor de la persona servidora pública.

En los casos de los literales c), d), e), f), y g), para imponerse dicha sanción será necesario cumplir con el procedimiento legalmente establecido en la Ley de Servicio Civil.

Personas facultadas para aplicar las sanciones

Art. 61. Las personas servidoras públicas facultadas para sancionar por las faltas establecidas en el presente Reglamento son:

- a) Para sancionar con la amonestación oral privada y con la amonestación escrita, la competente será la jefatura inmediata.
En el caso de la amonestación escrita por primera vez, deberá estar firmada de recibido y en el caso de ser reiterada, deberá remitirse en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la imposición de la misma, el comprobante de la amonestación a la Unidad de Recursos Humanos para que ésta la anexe al expediente laboral de la persona servidora pública sancionada;
- b) Para sancionar con multa, suspensión sin goce de salario, y el despido o destitución, la competente será la Comisión del Servicio Civil del Instituto, exceptuando aquellos cargos que son de confianza. De estas resoluciones se admitirá recurso de revisión ante el Tribunal de Servicio Civil.

Tipificación de las infracciones

Art. 62. Los actos, acciones u omisiones que alteren la disciplina o la buena marcha de las actividades del Instituto, que menoscaben su prestigio o sus intereses en cualquier forma, que impliquen una violación a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones administrativas aplicables al Instituto, son infracciones que se clasificarán de acuerdo a su menor o mayor gravedad de la siguiente forma:

- a) Leves;
- b) Graves; y
- c) Muy graves.

Infracciones leves

Art. 63. Son infracciones leves que ameritan amonestación verbal privada a las personas servidoras públicas que cometa, las siguientes:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo y la omisión de cumplir con los controles de asistencia de personal, por más de tres días en el mes;



- b) Emplear los útiles, materiales, mobiliario y equipo suministrados por el Instituto, para objeto distinto a su destino normal o en beneficio de personas distintas del Instituto;
- c) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del superior respectivo;
- d) No llevar al día y debidamente en orden los documentos, registros y archivos, tanto físicos como electrónicos, bajo su responsabilidad, sin causa justificada, a efectos de que puedan ser consultados en cualquier momento;
- e) No usar el uniforme o usarlo inadecuadamente, conforme a los lineamientos tomando en consideración los casos excepcionales;
- f) No observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad;
- g) Hacer uso indebido del servicio telefónico institucional o utilizarlo para asuntos personales.
- h) No enviar los informes de sus labores que le sean solicitados por su jefatura inmediata superior, siempre y cuando no tenga una justificación correspondiente;

Infracciones graves con amonestación escrita

Art. 64. Son infracciones graves y ameritan amonestación escrita a las personas servidoras públicas que cometa las siguientes:

- a) Por desobedecer a su superior en jerarquía, en forma notoria y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores y las obligaciones contenidas en el presente Reglamento;
- b) La violación o el incumplimiento del respeto, consideración y de las normas de convivencia para con las jefaturas; colegas, cualquiera que sea su área de trabajo, función y/o posición jerárquica;
- c) Falta de respeto para con el público y las personas con las que se relaciona en el desempeño de las labores;
- d) Por hacer cualquier clase de propaganda ajena al quehacer institucional, en el lugar de trabajo, a excepción de la relacionada con la actividad sindical.
- e) Extraer de la oficina bienes, libros de control, registros y documentos, sin permiso escrito del superior jerárquico;
- f) No presentarse sin causa justificable, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas;
- g) Por incumplir en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos contenidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;
- h) Haber hecho declaraciones falsas en la solicitud de empleo al Instituto o alteración, modificación o falsificación en cualquier otro documento que en lo sucesivo se le exija; sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda por el posible cometimiento de delitos.



- i) Negarse a desempeñar el servicio para el que la persona fue contratada o que se le ha delegado, conforme a su conocimiento y experiencia, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento, sin menoscabo de sus derechos y su salud;
- j) Efectuar en horas de trabajo, actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio o encomendadas por la jefatura inmediata superior o quién haga sus veces;
- k) Ejercer cualquier tipo de violencia, cualquiera sea su cargo y posición jerárquica, considerando las relaciones de poder entre las partes.

Caso de multa

Art. 65. Cuando la falta al reglamento fuere grave a juicio del que debe sancionarla, se impondrá a la persona infractora la pena de multa. La multa se deducirá del salario que devengue la persona responsable.

Aun cuando la llegada tardía no constituye una falta grave, se impondrá un descuento a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad con la ley, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta, aplicando la norma que más favorezca a la persona que la haya cometido.

Infracciones graves con suspensión sin goce de salario

Art. 66. Se aplicará la sanción con suspensión sin goce de salario, a quienes no cumplan con los deberes indicados en el artículo 31 de la Ley del Servicio Civil, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del citado artículo que se registrarán por lo ordenado en el artículo inmediato anterior.

Caso especial de suspensión sin goce de salario

Art. 67. La suspensión sin goce de salario procederá también cuando por autoridad competente se decrete contra la persona servidora pública auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable, mientras esta no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratara de cualquier delito contra la libertad sexual comprendido en el Libro Segundo, Título VII del Código Penal o de cualquier delito comprendido en el Título II, Capítulo I de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en cuyo caso la suspensión continuará, aunque se excarcele a la persona.

En el caso que la suspensión durare más de tres meses, dará lugar al despido, y si después de este término se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firmes, la persona servidora pública tendrá derecho a ser tomado en cuenta para ocupar



cualquier cargo vacante que sea de igual clase al que desempeñaba, todo a juicio de la Comisión del Servicio Civil.

En los casos de este artículo bastará el informe del Juez respectivo para acordar la suspensión.

Postergación en el ascenso y rebaja de categoría

Art. 68.- La postergación en el derecho a ascenso y la rebaja de categoría se aplicarán a las personas servidoras públicas que hubieren sido suspendidos en dos ocasiones por dos veces en el término de un año. La postergación o la rebaja no excederán de dos años y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones.

Para aplicar estas sanciones serán suficientes las anotaciones que aparezcan en el libro de registro de servidoras públicas y servidores públicos, llevado por el Tribunal.

Infracciones muy graves

Art. 69. Son infracciones muy graves y ameritan la destitución o, en su caso, el despido, de las personas servidoras públicas que cometan las siguientes acciones:

Son causales de destitución:

- a) Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras de la c) a la i) del artículo 31 de la Ley de Servicio Civil;
- b) Infringir las prohibiciones contenidas en el artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, excepto la contenida en la letra e);
- c) Ejecutar actos graves de inmoralidad, contrarios a los valores institucionales, en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- d) Ingerir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas sustancias;
- e) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- f) Recibir condena en sentencia ejecutoriada por delito cometido o que lleve consigo la pena de destitución; y
- g) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando la persona servidora pública faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.



Son causales de despido:

- a) El incumplimiento reiterado o grave de los deberes comprendidos en la letra b) del artículo 31 de la Ley de Servicio Civil;
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;
- c) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso a que se refiere la letra e) del artículo 32 de la Ley de Servicio Civil;
- d) Falta notoria y comprobada objetiva y materialmente, de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
- e) La comprendida en el inciso segundo del artículo 48 de la Ley de Servicio Civil;
- f) Recibir condena en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad por delito no comprendido en la letra f) del artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, aunque se conceda la remisión condicional;
- g) Instigar o acosar laboral y/o sexualmente a compañeras y compañeros de trabajo, con independencia de su posición jerárquica, así como a personas usuarias de los servicios;
- h) Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;
- i) Dictar disposiciones que limiten el derecho de como ciudadano tiene la persona servidora pública de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley;

Procedimiento sancionatorio en caso de amonestaciones

Art .70. En caso de una amonestación verbal privada o escrita, será aplicada por la jefatura inmediata superior quien llamará en presencia de persona que testifique el acto, a la persona servidora pública que ha cometido la infracción respectiva, una vez haya tenido comprobación de su efectiva ocurrencia y amonestará con el debido respeto, explicándole que su acción u omisión constituye una infracción y que a esta corresponde la referida sanción. Además, le solicitará enmienda su comportamiento y evite la reincidencia. De esto se levantará acta en la que se consignará el tipo de sanción, el nombre de la persona servidora pública, la infracción cometida con una descripción sucinta de los hechos, así como el día y la hora del acto. Además, dicha persona, firmará la referida acta. En caso se negare a firmar, el acta correspondiente tendrá igual validez, estableciendo en el escrito "se rehúsa a firmar y las razones".

La jefatura inmediata superior que imponga la sanción de amonestación verbal privada o amonestación escrita deberá remitir en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la imposición de la misma, el formulario o comprobante de la amonestación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos para que esta la anexe al expediente de la persona servidora pública sancionada.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



Remisión de Ley para procedimiento sancionatorio

Art. 71. El procedimiento a seguir para la imposición de las sanciones de multa, suspensión sin goce de salario, la postergación en el derecho a ascenso, la rebaja de categoría y el despido o destitución, se tramitará de conformidad a lo establecido en las leyes aplicables, entre las cuales se encuentran la Ley de Servicio Civil, así como la Ley de Procedimientos Administrativos.

Infracciones no contempladas

Art. 72. Cualquier acción o circunstancia que no esté contenida en las infracciones anteriormente señaladas, será sometida a análisis y recomendación por una comisión formada por un equipo delegado por Dirección Ejecutiva y representación sindical.

CAPÍTULO XVI RENUNCIA O JUBILACIÓN

Obligaciones

Art. 73. Toda persona servidora pública que renuncie o se jubile de su cargo, estará en la obligación de:

- a) Entregar a su jefatura inmediata el carné de identificación y uniformes que se le hayan proporcionado, en el último año, para desempeñar sus labores en el Instituto;
- b) Hacer un informe con las actividades que quedaren pendientes o inconclusas para que, posteriormente, sean encomendadas a quien su jefatura inmediata designe;
- c) Entregar el equipo informático que le ha sido asignado a la Gerencia de Tecnología e Información; y
- d) Entregar el mobiliario que le ha sido asignado a la Encargada de Activo Fijo.
- e) Entregar el archivo digital y físico, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Todo lo anterior, a más tardar dentro de los tres días hábiles antes del último día de trabajo de quien renuncie o se jubile en el Instituto.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Norma supletoria

Art. 74. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral y administrativa aplicable, incluida las leyes especiales de protección de los derechos de las mujeres en lo concerniente al ámbito laboral, con la finalidad de hacer una aplicación integral y armonizada de la normativa, entendiéndose sin perjuicio de los derechos fundamentales establecidos en favor de las personas



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

servidoras públicas por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los consagrados por la costumbre en el Instituto.

Reconocimiento sindical

Art. 75. En la aplicación del presente Reglamento se reconoce y respeta el derecho a la libertad sindical y el ejercicio pleno de sus derechos, conforme a los convenios internacionales ratificados por el Estado.

Revisión de Reglamento

Art.76. Este Reglamento será revisado cada dos años, como máximo, o cuando así se estimare necesario.

Divulgación y vigencia

Art.77.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por la Junta Directiva del Instituto, el presente Reglamento Interno se dará a conocer por medios electrónicos institucionales a todas las personas servidoras públicas.

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

Validez

Art.78.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno no tendrá validez si no se observan el trámite y los plazos establecidos en el artículo inmediato anterior.

San Salvador, uno de marzo del año dos mil veintitrés.

YANCI YANET SALMERÓN DE ARTIGA
DIRECTORA EJECUTIVA

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

