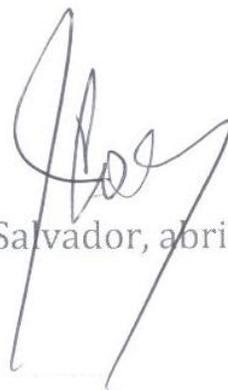


**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**REGLAMENTO GENERAL**  
**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS**

  
San Salvador, abril de 2010.





# REGLAMENTO GENERAL

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	3
OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	4
ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	4
<b>CAPITULO III</b> .....	5
VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y JUBILACIÓN.....	5
Vacantes y Plazas Nuevas.....	5
Jubilación.....	6
<b>CAPITULO IV</b> .....	6
PERMUTAS Y TRASLADOS.....	6
Permutas .....	6
Traslados.....	6
<b>CAPITULO V</b> .....	7
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ISRI .....	7
Derechos .....	7
Obligaciones .....	12
<b>CAPITULO VI</b> .....	14
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO .....	14
<b>CAPITULO VII</b> .....	15
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	15
<b>CAPITULO VIII</b> .....	16
SUELDOS Y VIÁTICOS.....	16
<b>CAPITULO IX</b> .....	18
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	18
<b>CAPITULO X</b> .....	20
SANCIONES Y MANERA DE APLICARLAS .....	20
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	25
PRESTACIONES.....	25
<b>CAPITULO XII</b> .....	26
MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL .....	26
<b>CAPITULO XIII</b> .....	27
DISPOSICIONES FINALES .....	27
<b>GLOSARIO</b> .....	28

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	2



# REGLAMENTO GENERAL

## REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS. "ISRI"

La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos:

Considerando que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos y sus funcionarios, con base a las leyes vigentes aplicables.

Y que en uso de las facultades legales de, la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos aprueba el siguiente Reglamento General del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos.

### CAPITULO I

#### OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento General tiene por objetivo establecer normas con carácter de obligatoriedad, referentes a derechos, deberes y prohibiciones de los servidores del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, a fin de lograr el buen entendimiento entre el empleador y servidor público y contribuir así al desarrollo de la Institución, el reglamento se revisará periódicamente.

En el texto de este Reglamento, el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos se denominará "ISRI o El Instituto" y las personas que le presten sus servicios se denominarán "servidor público o servidores públicos", según el caso.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	3



# REGLAMENTO GENERAL

Art. 2.- Las disposiciones contenidas en este reglamento serán aplicables a todos los servidores públicos del ISRI y al personal de otras instituciones destacado en éste. El cumplimiento a éste será controlado por las Jefaturas de cada área Organizativa y por cada servidor público en particular.

## CAPITULO II

### ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ART. 3.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la Institución deberá cumplir las normas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

ART. 4.- El Servidor Público del ISRI de acuerdo a la relación de trabajo se clasificará de la siguiente manera:

- a) Servidor Público permanente: el constituido por los servidores públicos del Instituto que desempeñan labores que no pierden continuidad en el transcurso del tiempo en la Institución.
- b) Personal Interino: nombrado o contratado por tres meses, como período de prueba.
- c) Personal destacado: los servidores del Instituto asignados a desarrollar sus funciones en otras Instituciones en forma transitoria. El período a considerarse estará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	4



## CAPITULO III

### VACANTES, PLAZAS NUEVAS Y JUBILACIÓN.

#### Vacantes y Plazas Nuevas

ART.5- Las plazas vacantes que a juicio del ISRI sea necesario llenar, serán ocupadas preferentemente por ascenso de los servidores públicos que ya se encuentran a su servicio o por el sistema de selección y reclutamiento de personal.

ART. 6.- La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevistas y/o a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física o las que sean necesarias. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura de la Unidad organizativa que solicita el recurso.

ART. 7.- Si no se presentaren candidatos internos o presentándose, ninguno llenare los requisitos, el ISRI seleccionará candidatos externos.

ART. 8.- Si para llenar una vacante se seleccionara a un servidor público que ya se encuentra al servicio del ISRI, éste ocupará su nuevo cargo por un período inicial de tres meses; si a juicio del ISRI o del servidor público promovido su trabajo no fuese satisfactorio dentro de tal período, regresará a su cargo y salario anterior.

Para tal efecto la plaza que ocupaba el recién promovido se mantendrá vacante durante el periodo de prueba de tres meses; en el caso que se trate de plazas únicas se cubrirá esta función con otro miembro del personal.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	5



## Jubilación

ART. 9- Cuando el servidor público cumpla el tiempo estipulado de servicio o edad, según lo establecido por Ley; el Departamento de Recursos Humanos colaborara con el servidor público para realizar los trámites respectivos para su jubilación.

## CAPITULO IV

### PERMUTAS Y TRASLADOS

#### Permutas

ART.10.- Las permutas, temporales o definitivas entre puestos de igual clase, remuneración y funciones similares, podrán ser solicitadas por los servidores, y autorizadas por los Jefes de las Unidades Organizativas respectivos, debiéndose comunicar a las Gerencias.

Cuando no exista acuerdo de parte de los jefes deberán justificarlo y será resuelto por la Gerencia respectiva; en este caso se deberá notificar a los jefes correspondientes las razones de lo resuelto.

#### Traslados

ART. 11.- Los traslados temporales o definitivos, de los servidores se registrarán por las siguientes causas:

- a) Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito a su jefe inmediato ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, el ISRI podrá acceder a tal traslado siempre y cuando exista una plaza o actividad en donde puede ubicársele.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	6



# REGLAMENTO GENERAL

Tal prescripción deberá ser extendida por la autoridad competente.

- b) También procederá cuando a juicio del ISRI el servidor público deba ser trasladado; las Gerencias deberán efectuar un análisis exhaustivo y técnico de las causas que motivan dicho traslado para su respectiva aprobación.

## CAPITULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ISRI

#### Derechos

Art. 12.- Los servidores públicos del ISRI, tendrán derecho a:

- a) Recibir la remuneración que de acuerdo al respectivo nombramiento o contrato, que corresponda a la plaza que desempeñe.
- b) Recibir las remuneraciones adicionales establecidas en las leyes.
- c) Días de asueto y vacaciones remunerados, compensación adicional en efectivo, licencias y permisos regulados en la “Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos”.
- d) Los permisos para estudios deberán ser solicitados por el interesado; presentando constancia de notas de las materias cursadas en el ciclo anterior, el programa de materias a cursar y los horarios de clases del ciclo a cursar. Podrá concederse permiso para que se ausente de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias. Siempre y cuando cuenten al menos seis meses consecutivos de trabajo y tenga una plaza a tiempo completo. Dicha autorización quedará a discreción de la Gerencia respectiva; previa evaluación de la jefatura inmediata; quien deberá considerar la no afectación de los servicios. Una vez autorizado el servidor público se podrá inscribir, debiendo presentar una copia de su boleta de inscripción para que sea remitida al

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	7



# REGLAMENTO GENERAL

Departamento de Recursos Humanos. El trámite, una vez presentado los documentos exigidos no deberá exceder a cinco días hábiles.

- e) Recibir buen trato de los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Ser escuchados y atendidos en lo que tenga relación al trabajo que desempeña.
- g) Estabilidad laboral cuando se encuentre gozando de licencia con o sin goce de sueldo.
- h) Recibir tiempo compensatorio igual al tiempo laborado extraordinario hasta un máximo de 15 días al año, los cuales deberán hacerse efectivos en el año fiscal; caso contrario, no podrán ser acumulables para el año siguiente. El tiempo compensatorio acumulado será otorgado en periodos no menores a la media jornada.

El tiempo compensatorio debe considerar las necesidades del empleado, sin que ello afecte la prestación de los servicios.

Para determinar el tiempo laborado extraordinario se considerara la carga de trabajo, el desempeño del servidor público y estará sujeto a la autorización del jefe respectivo, según el instructivo correspondiente.

- i) Contar con cinco días de permiso personales con goce de sueldo a discreción del jefe inmediato.
- j) Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:
  - 1. Por enfermedad;
  - 2. Por alumbramiento;
  - 3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
  - 4. Por duelo;
  - 5. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
  - 6. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	8



# REGLAMENTO GENERAL

Art. 13.- Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

1. Primero de Mayo
2. Diez de Mayo
3. Quince de Septiembre
4. Dos de Noviembre
5. Todos los sábados y Domingos
6. Otros que decrete el Órgano Legislativo, después de aprobado el presente Reglamento.

Art. 14.- Se establecen tres períodos de licencia en el año a título de vacaciones comprendidos: el primero de ocho días durante la semana santa; el segundo, del primero al seis de agosto en la ciudad de San Salvador y el tercero de diez días, del veinticuatro de diciembre al dos de enero inclusive.

Los servidores que prestan servicios en los departamentos fuera de San Salvador, gozarán de vacaciones, durante los cuatro días principales de las respectivas fiestas patronales de su localidad, gozando estos servidores únicamente del 5 y 6 de agosto, durante las fiestas principales de San Salvador.

Art. 15.- Los servidores con horarios por turnos rotativos gozarán de licencia a título de vacaciones, durante:

- a) Un periodo de 15 días calendario programadas de acuerdo a las necesidades del servicio del instituto.
- b) Un día durante Semana Santa (que podrá ser cualquier día durante el período).
- c) Para los funcionarios y empleados que laboren en San Salvador: un período de seis días por motivo de sus fiestas patronales.
- d) Para los funcionarios y empleados de los departamentos fuera de San Salvador: Un período de dos días por las fiestas patronales de San Salvador, (los días cinco y seis de

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	9



# REGLAMENTO GENERAL

agosto), más un periodo de cuatro días, que serán los principales de las respectivas fiestas patronales de la localidad donde se encuentre la sede de la institución.

- e) El día 25 de diciembre.
- f) El día 1 de enero.

Art. 16.- Los servidores del ISRI tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo, en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad grave de los parientes y por duelo, la cual no podrá exceder en conjunto, de 20 días cada año calendario y procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge ó por enfermedad grave de alguno de éstos. Que le conste al jefe inmediato.
- b) Durante un período de noventa días para descanso pre y post-natal, los cuales podrán ser concedidos treinta días antes del parto y sesenta días después.
- c) Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el siguiente inciso, deberán verificarse por medio de una certificación médica extendida o avalada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Se regularán así: en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, siempre y cuando no excedan de tres días continuos, en este caso para efectos del pago del subsidio se deberá presentar constancia del ISSS; pero si dicha falta acumulada sin licencia formal excediera en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	10



# REGLAMENTO GENERAL

Además se le podrá conceder licencia formal con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias (con o sin certificación médica) serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.

- d) En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes, si el servidor tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que proceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley, pero cada prórroga no podrá referirse a un período mayor de un mes y no podrá concederse sin certificación médica.
- e) Los servidores de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.
- f) Por permisos personales hasta cinco días por año, no acumulables, siendo éstos a potestad del jefe inmediato respectivo.
- g) Por Misiones Oficiales para asistir a conferencias, congresos u otros eventos nacionales e internacionales de interés institucional, previa calificación de la Gerencia según el caso.

Se entenderá como Misión Oficial interna aquella que se realice al interior del territorio nacional. Es Misión Oficial externa aquella que se realiza fuera del territorio nacional y que se cuenta con su respectiva autorización.

Las Misiones Oficiales internas serán autorizadas de la siguiente forma:

1. Misión hasta un día: para empleados de los Centros, por los Directores; para los empleados de la Administración Superior, por su respectiva jefatura.
2. Permiso hasta por cinco días: deberán contar con el aval de la Gerencia respectiva o Presidencia para el caso.
3. Cuando se trate de Gerencias, Directores o jefaturas del Nivel Asesor, independientemente del tiempo solicitado, deberán ser autorizados por la

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	11



# REGLAMENTO GENERAL

Presidencia.

Las Misiones Oficiales Externas deberán ser debidamente justificadas, una vez identificada la fuente de financiamiento, se emitirá el acuerdo presidencial correspondiente. En el caso del Presidente de la Institución la Misión será concedida por el Presidente de la Republica.

Art. 17.- Los servidores del ISRI tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo a discreción de su jefe inmediato, siempre que no se obstaculicen los servicios prestados. Estas serán autorizadas por la Gerencia respectiva.

Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso anterior, no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo por enfermedad y a continuación por otra causa o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

## Obligaciones

Art. 18.- Son obligaciones de los servidores públicos del ISRI, las siguientes:

- a) Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas propias de su cargo y aquellas asignadas por su jefe inmediato.
- b) Respetar a usuarios, jefes, compañeros, subalternos y personas ajenas a la Institución, absteniéndose de cometer actos que atenten contra la moral, buenas costumbres, perturben la disciplina y alteren el normal desarrollo de las labores institucionales.
- c) Cuidar, proteger, conservar limpios y en buen estado de funcionamiento los instrumentos, herramientas, equipo, muebles, etc., que sean propiedad del ISRI en

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	12



# REGLAMENTO GENERAL

especial los que estén bajo su responsabilidad.

- d) Respetar los bienes personales de los compañeros de trabajo.
- e) Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo y permanecer dedicado exclusivamente al desempeño de las labores institucionales.
- f) Asistir al trabajo apropiadamente vestido de acuerdo al cargo que desempeña. Para los servidores públicos que usen uniformes, será obligatorio su uso durante las jornadas laborales. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del empleado.
- g) Utilizar el respectivo control de asistencia al iniciar y finalizar la jornada de trabajo.
- h) Entrar y salir del lugar de trabajo por el acceso designado para tal efecto.
- i) Guardar reserva de las operaciones y asuntos institucionales de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo, salvo la información que le sea solicitada por sus jefes o por autoridad competente y que esté autorizado a suministrar.
- j) Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos cuando éste lo requiera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal.
- k) Proporcionar la información que el ISRI le solicite referente a su situación económica, cuando intervenga en compras o en el manejo, recepción, custodia o erogación de fondos o valores del ISRI. Queda facultado el ISRI por los medios legales, para confirmar dicha información.
- l) Las obras intelectuales realizadas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o las asignadas por delegación, serán propiedad del Instituto.
- m) Tramitar su renuncia o permisos personales sin goce de sueldo por más de cinco días, con quince días de anticipación excepto casos fortuitos o fuerza mayor.
- n) Cuando finalice su relación laboral, permutado, trasladado o suspendido deberá entregar mediante acta a su jefe inmediato superior: documentos, herramientas, equipos, emblemas y en general cualquier otro objeto que se le haya asignado en función de su

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	13



# REGLAMENTO GENERAL

trabajo.

- o) Replicar los conocimientos adquiridos en capacitaciones, cursos de especialización y otras actividades de beneficio para el Instituto.
- p) Cumplir las disposiciones que se establezcan en las leyes y decretos, así como los reglamentos, instructivos y lineamientos que emanen de las autoridades competentes del ISRI.

Art. 19.- Los servidores públicos favorecidos con becas de estudio, estarán obligados a prestar el doble del tiempo de duración de la beca al servicio del instituto. En caso de renuncia antes del cumplimiento de dicho periodo, deberá reintegrar el costo total por los estudios realizados y los costos colaterales derivados de éstos, reintegro que será recibido en un sólo pago y remesado a la Tesorería Institucional. Para el efecto se elaborará un contrato específico.

## CAPITULO VI

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 20.- El servidor público del ISRI prestará sus servicios de lunes a viernes, de acuerdo a la naturaleza del trabajo y necesidades institucionales, estableciéndose las siguientes jornadas:

- a) Para el servidor público del área administrativa y técnica que laboran ocho horas, el horario será el de jornada ordinaria autorizada por la Junta Directiva del ISRI.
- b) Para el servidor contratado por menos de ocho horas, el horario será fijado por el Director de Centro correspondiente, con el visto bueno de la Gerencia respectiva.
- c) Para el servidor que labora por turnos rotativos, estos se regirán por horarios que se establecerán según las necesidades del servicio. Los turnos rotativos deben ser en forma mensual alternando diurnos y nocturnos. El jefe del servicio deberá elaborar el programa

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	14



# REGLAMENTO GENERAL

de turnos mensual autorizado por el Director del Centro respectivo, con el visto bueno de la Gerencia respectiva.

Art. 21.- El Director de Centro de Atención, podrá modificar temporalmente y en casos especiales, los horarios de trabajo establecidos de acuerdo a las necesidades de cada Centro del ISRI, previa autorización por parte de las Gerencias respectivas y notificado al Departamento de Recursos Humanos del ISRI.

## CAPITULO VII

### ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art. 22.- La asistencia y permanencia de los servidores públicos en el desempeño de sus labores, será controlada a través de lineamientos que se den sobre la materia, en la forma y por los medios que la Administración Superior del ISRI establezca.

Art. 23.- Las tres primeras faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes serán sancionadas con descuento simple. A partir de la cuarta falta de puntualidad el descuento será doble.

Art. 24.- Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán de acuerdo al Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Art. 25.- Las justificaciones válidas de los días no marcados serán:

- a) Cuando el empleado haya tenido que asistir a misiones oficiales.
- b) Cuando le conste al jefe que el servidor asistió a su jornada laboral y que por casos

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	15



# REGLAMENTO GENERAL

fortuitos no pudo marcar su tarjeta. Dichos eventos no excederán de tres justificaciones mensuales.

En todo caso la firma autorizada serán las de las jefaturas y deberán ser presentadas al Departamento de Recursos Humanos en la Administración Superior y al Administrador en los Centros de Atención a más tardar dos días hábiles después de haberse informado de dicha falta de marcación.

Art. 26.- El servidor público con permiso personal por horas, para ausentarse del Instituto durante su jornada laboral, deberá marcar al retirarse y a su regreso a la Institución.

## CAPITULO VIII

### SUELDOS Y VIÁTICOS

Art. 27.- En el acuerdo de nombramiento o contrato de trabajo, se establecerá la remuneración que corresponde al servidor público, la cual debe ser conforme a la Ley de Salarios o a la remuneración asignada en las disposiciones legales respectivas.

Art. 28.- El pago del sueldo y las prestaciones previsionales del servidor público del ISRI, se hará mensualmente en el transcurso de la jornada ordinaria de trabajo y deberá efectuarse en moneda de curso legal u otra modalidad legalmente establecida, contra planillas que el empleado firmará de conformidad. Si no pudiere concurrir a firmar por razón justificada, podrá autorizar a otra persona, para lo cual deberá llenar el formulario respectivo.

Art. 29.- En caso de muerte del servidor público, el sueldo o cualquier otra prestación a su favor

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	16



# REGLAMENTO GENERAL

contemplada en las disposiciones legales correspondientes, se pagará a sus beneficiarios registrados en su expediente personal.

En caso de que no exista registro de beneficiario en el expediente personal, el sueldo o prestación de ley corresponderá a sus herederos legalmente declarados.

Art. 30.- El Tesorero del ISRI, deberá descontar o retener del sueldo de los servidores públicos hasta el límite legal establecido para cubrir cuotas sociales, cancelación de créditos y por otros conceptos que la ley permita, de acuerdo a órdenes de descuento o de retención recibidas de las instituciones correspondientes.

Art. 31.- A los servidores públicos que viajen en Misión Oficial no se les reconocerán ninguna remuneración por trabajos realizados en horas extraordinarias, y únicamente se reconocerá el pago de viático según la Ley, exceptuando a los que viajen con fondos externos.

El pago de viáticos, gastos de viajes y gastos terminales de representación, se hará efectivo conforme a lo establecido en el "Reglamento General de Viáticos" vigente, emitido por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

Art. 32.- El ISRI concederá anualmente a sus servidores públicos una compensación adicional de conformidad al Decreto Oficial vigente, el cual deberá ser cancelado en moneda de curso legal u otra modalidad legalmente establecida, contra planillas que el empleado firmará de conformidad, siempre y cuando no reciban dicha compensación en otra Institución Gubernamental.

Art. 33.- Los servidores públicos que tuvieren seis meses o más de servicio en el Estado, tendrán derecho a que se les pague el cien por ciento de la compensación adicional en efectivo.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	17



# REGLAMENTO GENERAL

Art. 34.- Los servidores públicos que tuvieren menos de seis meses de servicio en el ISRI, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo trabajado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado seis meses de servicio, a excepción de los que hubiesen trabajado en otra Institución del Gobierno.

Art. 35 Los servidores públicos del ISRI contratados a tiempo parcial que hayan completado los seis meses de servicio, tendrán derecho a que se les pague el equivalente al 100 % de su sueldo en concepto de compensación adicional en efectivo, siempre que no exceda el monto de la compensación adicional en efectivo establecida por decreto. Si tuvieren menos de seis meses, se aplicará proporcionalmente.

Art. 36.- Para tener derecho a la compensación adicional en efectivo se deberá estar en servicio activo y no haber sido suspendido en el mes diciembre, así como no haber sido sancionado con suspensión por más de treinta días en el año calendario.

## CAPITULO IX

### PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 37.- Para los servidores públicos del ISRI está prohibido:

- a) Asistir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, o el consumo de las mismas durante las horas de trabajo o en las instalaciones del ISRI.
- b) Fumar en las instalaciones del ISRI.
- c) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro servidor o solicitar que se le marque

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	18



# REGLAMENTO GENERAL

dicha tarjeta.

- d) Alterar, dañar o hacer desaparecer cualquier medio de control de asistencia del personal.
- e) Provocar y/o participar en riñas o peleas dentro de la Institución.
- f) Usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- g) Salir o suspender las labores antes de la hora establecida, sin autorización del jefe.
- h) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, excepto el personal de vigilancia que por razón de su labor son necesarias.
- i) Descuidar las labores por atender asuntos ajenos a su cargo.
- j) Participar en actos que atenten contra la moral y buenas costumbres en las instalaciones del Instituto.
- k) Hacer uso del teléfono para asuntos particulares a excepción de aquellos casos de emergencia.
- l) Hacer colectas y rifas sin autorización de la Presidencia, Gerencias o Director de Centro.
- m) Hacer propaganda política en las instalaciones del ISRI.
- n) Efectuar ventas particulares en las instalaciones del ISRI.
- o) Realizar juegos de azar en las instalaciones del ISRI.
- p) Usar indebidamente los equipos, vehículos, útiles, herramientas y demás instrumentos de trabajo proporcionados por el ISRI.
- q) Manchar o estropear las instalaciones del ISRI.
- r) Colocar rótulos o avisos en las instalaciones sin previa autorización de las Gerencias o Director de Centro.
- s) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros de trabajo, u otras personas, así como las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipos del Instituto.
- t) Solicitar o recibir dádivas o recompensas que se le ofrezcan como retribución a su trabajo

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	19



# REGLAMENTO GENERAL

institucional.

- u) Permanecer en el lugar de trabajo en horas no laborales, exceptuando casos especiales autorizados por jefe inmediato superior.
- v) Retirar o trasladar materiales o equipos dentro o fuera de las instalaciones excepto en los casos que sea autorizado por las Gerencias o Director de Centro.
- w) Alterar o hacer desaparecer información, libros, registros o cualquier otro documento del Instituto.
- x) Acosar sexualmente.

Art. 38.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contempladas en este reglamento, hará acreedor al servidor público de las sanciones correspondientes.

Art. 39.- No podrán ser servidor público del ISRI, el cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la Junta Directiva, Presidente, Gerencias, Directores y Jefaturas.

## CAPITULO X

### SANCIONES Y MANERA DE APLICARLAS

Art. 40.- Se establecen como sanciones las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 5 días.
4. Suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días, hasta por treinta días.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	20



# REGLAMENTO GENERAL

5. Destitución o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISRI.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán según la gravedad de la falta cometida por el servidor y de acuerdo a lo establecido en este Capítulo.

Art. 41.- Para la imposición de las sanciones se deberán utilizar criterios de sana crítica, robustez moral de prueba y garantizar el goce pleno de los derechos de los servidores públicos implicados.

Art. 42.- La amonestación verbal procederá:

- a) Por no desempeñar el trabajo en el lugar, tiempo y condiciones que se le indiquen.
- b) Por no presentarse adecuadamente vestido y por no usar el uniforme correspondiente.
- c) Por atender asuntos particulares en las instalaciones del ISRI.
- d) Por cuatro o más faltas de puntualidad durante el mes.
- e) Por cuatro o más faltas de marcación en el control de asistencia durante el mes.
- f) Por faltas de respeto a los compañeros de trabajo sub-alternos y jefaturas.
- g) Por cometer otras faltas, no comprendidas en los literales anteriores y cuya gravedad no amerite otro tipo de sanción.

Al aplicar la amonestación verbal se enviara constancia de dicha acción al Departamento de Recursos Humanos para ser agregado al expediente personal.

Art. 43.- La amonestación escrita procederá:

- a) Por ocupar indebidamente los útiles, materiales, muebles, equipo propiedad del ISRI.
- b) Por no obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de su jefe inmediato superior, en lo relativo al desempeño de las labores.
- c) Por no tratar con respeto y cortesía al público o a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de su trabajo.
- d) Por hacer propaganda política en las Instalaciones del ISRI.
- e) Por manchar o estropear las instalaciones del ISRI.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	21



# REGLAMENTO GENERAL

- f) Por fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
- g) Por colocar rótulos o avisos en las instalaciones sin previa autorización de las Gerencias o Director de Centro.
- h) Por realizar colectas sin la debida autorización.
- i) Por permanecer en el lugar de trabajo en horas no laborales, sin autorización del jefe inmediato superior.
- j) Por la acumulación de tres amonestaciones verbales, por cualquiera de las causas mencionadas en el artículo 42.
- k) Por cometer otras faltas no contempladas en los anteriores literales y cuya gravedad no amerite otro tipo de sanción.

Art. 44.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo hasta por 5 días, en los siguientes casos:

- a) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso del jefe inmediato superior sin causa justificada.
- b) Por portar armas de cualquier tipo en los sitios de trabajo.
- c) Por marcar la tarjeta de control de otro empleado y/o solicitar la marcación de la misma.
- d) Por realizar trabajos personales con bienes e insumos de la Institución.
- e) Por hacer comentarios comprobados sobre las actividades y funcionamiento que puedan perjudicar la imagen del ISRI.
- f) Por la acumulación de tres amonestaciones escritas, por cualquiera de las causas mencionadas en el artículo 43.
- g) Por cometer otras faltas no contempladas en los anteriores literales y cuya gravedad no amerite otro tipo de sanción.

Art. 45.- Procederá la suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días hasta por 30 días:

- a) Por no desempeñar con diligencia y responsabilidad las obligaciones inherentes a su

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	22



# REGLAMENTO GENERAL

cargo.

- b) Por faltas de respeto y/o maltrato a usuarios, padres de familia y/o responsables de éstos, lo cual deberá ser debidamente comprobado.
- c) Por cometer otros actos no contemplados en los incisos anteriores y que perjudiquen gravemente la disciplina del trabajo.
- d) Por la acumulación de tres suspensiones hasta por cinco días, por cualquiera de las causas mencionadas en el artículo 44.
- e) Por cometer otras faltas no contempladas en los anteriores literales y cuya gravedad no amerite otro tipo de sanción.

Art. 46.- Procederá la destitución o terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ISRI, en los siguientes casos:

- a) Por no guardar absoluta reserva sobre las operaciones y asuntos administrativos en los que se imponga tal reserva y en general sobre todo aquello cuya divulgación pueda ocasionar graves daños a la Institución y que este acto haya sido comprobado.
- b) Por ingerir o presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos ó cualquier otro tipo de drogas y/o estupefacientes que no sean los establecidos por prescripción médica.
- c) Por no observar una conducta acorde con el cargo que desempeña o cometer actos graves de inmoralidad.
- d) Por proporcionar datos o informes falsos a la Institución o alterar información.
- e) Por hacer uso indebido de los fondos, valores o información confiados a su custodia o vigilancia, como también por usarlos en beneficio propio o de terceras personas.
- f) Solicitar o aceptar dádivas, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías por acciones relacionadas con las funciones de su cargo.
- g) Por alterar o hacer desaparecer los libros de registros, informes, comprobantes,

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	23



# REGLAMENTO GENERAL

correspondencia o cualquier documento del ISRI ya sea en forma digital o impresa.

- h) Por faltar a sus labores sin causa justificada por más de ocho días consecutivos.
- i) Por amenazar a muerte o agredir físicamente a cualquier funcionario, servidor del ISRI o a usuarios del mismo; debidamente comprobado.
- j) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la propia seguridad del empleado, la de sus compañeros de trabajo, jefes u otras personas, así como la de los locales, edificios, vehículos, equipo y demás enseres del Instituto.
- k) Por acoso sexual.
- l) Por cometer alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, de manera reiterada y cuando por la misma hubiere sido suspendido sin goce de sueldo, por treinta días.
- m) Por haber sido condenado en sentencia judicial.

Art. 47.- Las amonestaciones verbales y escritas serán aplicadas por los respectivos jefes inmediatos, quiénes las canalizarán al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo trámite.

Art. 48.- Las suspensiones sin goce de sueldo y las destituciones o terminación de la relación de trabajo serán a propuesta del jefe de área, Director de Centro o Gerentes respectivos, quiénes las canalizarán al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo trámite.

La destitución o terminación del contrato sin responsabilidad para el ISRI será acordada por la Presidencia.

Art. 49.- El servidor público inconforme con la sanción impuesta tendrá derecho a ser oído por la instancia superior a la que impuso dicha sanción, quien se pronunciará al respecto y se considerarán además circunstancias atenuantes o agravantes.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	24



# REGLAMENTO GENERAL

## CAPÍTULO XI

### PRESTACIONES

Art. 50.- En caso de fallecimiento de un servidor público del ISRI, se pagará a los beneficiarios la suma establecida en concepto de Seguro Colectivo de Vida, cuyo pago se gestionará a través del Departamento de Recursos Humanos ante el Ministerio de Hacienda.

El servidor deberá designar previamente a sus beneficiarios en el Certificado del Seguro Colectivo de Vida, indicando para cada uno de ellos el porcentaje correspondiente.

El servidor cuando lo estime conveniente, podrá modificar los porcentajes iniciales o designar distintos beneficiarios. Para que tal modificación o sustitución tenga efecto, el empleado deberá renovar el certificado del Seguro Colectivo en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto.

En el caso del fallecimiento de uno o más beneficiarios, el servidor estará en la obligación de actualizar el certificado del Seguro Colectivo de Vida.

Art. 51- En caso de fallecimiento de un servidor, el ISRI entregará un subsidio para gastos funerales a la persona que aparezca designada como beneficiario, una cantidad igual al sueldo que se encuentre devengando a la fecha de su fallecimiento; tal como está contemplado en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Art. 52.- El ISRI podrá proporcionar, de acuerdo a su disponibilidad financiera y previa autorización de la Presidencia del Instituto, uniformes para secretarías, servidores públicos de servicios y técnicos.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	25



Art. 53.- El ISRI proporcionará todos los servicios que brinda la Institución en forma gratuita a sus servidores públicos.

## CAPITULO XII

### MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Art.54.- El ISRI deberá establecer y ejecutar medidas para proteger la salud e integridad física de sus servidores públicos, proporcionándoles el equipo de protección más conveniente al tipo de labores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; asimismo, deberá contar con un plan de contingencia para los casos de catástrofes naturales y emergencias.

Art. 55.- El ISRI proporcionará a sus servidores el equipo de protección adecuado al tipo de labores que desempeñan en el Instituto, siendo obligación de los servidores hacer uso del equipo de protección que le sea suministrado y mantenerlo en buen estado.

Art. 56.- El ISRI quedará exento de responsabilidad cuando un accidente de trabajo sea producido por negligencia del servidor o por encontrarse éste bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.

Art. 57.- El ISRI se responsabilizará cuando un accidente de trabajo se origine por no cumplir con las disposiciones establecidas sobre seguridad laboral, pagando las remuneraciones correspondientes de acuerdo a la Ley.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	26



# REGLAMENTO GENERAL

Art. 58.- El ISRI deberá procurar un ambiente físico agradable de trabajo para sus servidores públicos, manteniendo las instalaciones limpias, iluminadas y ventiladas.

## CAPITULO XIII

### DISPOSICIONES FINALES

Art. 59.- Las prestaciones que acuerde la Junta Directiva y la Presidencia en favor de un servidor público en circunstancias extraordinarias y fuera de lo establecido en el presente reglamento, no sentarán precedente alguno.

Art. 60.- Lo dispuesto en este Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 61.- Lo no dispuesto en este Reglamento, estará sujeto a lo establecido en las demás leyes vigentes atribuibles al funcionamiento de este tipo de institución.

Art. 62.- Dejase sin efecto el Acuerdo JD-2008-063 del treinta de septiembre del dos mil ocho.

Art. 63.- Este Reglamento entrará en vigencia una vez ratificada su aprobación por la Junta Directiva, la cual se realizó a través del acuerdo 27-2010 contenido en acta No. 2304 de fecha 13 de abril de 2010

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	27



# REGLAMENTO GENERAL

## GLOSARIO

**Acoso Sexual:** Cualquier presión que se ejerce contra la voluntad de otra persona y que busca la satisfacción de deseos sexuales. Puede darse de forma verbal a través de la repetición de comentarios, propuestas u ofensas sexuales, a través de gestos obscenos, presión física, etc.

**Acoso laboral:** Conjunto de comportamientos, acciones o conductas ejercidas por una o diversas personas de forma sistemática y a lo largo del tiempo, destinadas a dañar la integridad física y psicológica de una o más personas, con un desequilibrio de fuerzas, con el objetivo de destruir su reputación y sus redes de comunicación y perturbar el ejercicio de sus funciones aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

**Área Administrativa:** ámbito referido a servicios de índole administrativo, financiero, abastecimiento, administración de recursos, de apoyo y logística, y todos los servicios afines.

**Área Técnica:** ámbito referido a servicios de rehabilitación, en sus áreas médicas y paramédicas.

**Compensación adicional en efectivo:** remuneración económica adicional, otorgada al empleado una vez al año.

**Consejo Técnico Consultivo:** integrado por las Gerencias y Directores de los Centros de Atención y por quienes la Presidencia del Instituto designe, para tratar las consultas técnicas requeridas por la Presidencia.

**Discrecionalidad:** potestad o actuación caracterizada por la voluntad propia, sin otro límite que

### CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	28



# REGLAMENTO GENERAL

una tácita adecuación a lo establecido como justo o equitativo.

**Empleado sustituto:** se refiere al personal que se nombra en carácter temporal y en sustitución de un empleado permanente.

**Incapacidad Permanente:** Situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral, y que puede causar derecho a una prestación de cuantía variable según el grado de la incapacidad (parcial, total, absoluta o gran invalidez). Puede ser parcial o absoluta.

**Incapacidad Temporal:** Situación de enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, que puede atribuir el derecho a un subsidio mientras se reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y se esté impedido para el trabajo.

**Jornada Ordinaria:** es la jornada de ocho horas de lunes a viernes, con una pausa de cuarenta minutos para ingerir los alimentos.

**Jornada Extraordinaria:** es la que excede a la jornada ordinaria y que conlleva una compensación adicional de tiempo o remuneración, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

**Licencia formal por enfermedad:** es aquella que se sustenta con una certificación médica.

**Licencia informal por enfermedad:** es la que no se sustenta con certificación médica y no debe de exceder de tres días consecutivos.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	29



# REGLAMENTO GENERAL

**Misión Oficial:** es la designación que una autoridad institucional competente hace a los servidores públicos bajo su responsabilidad, para que cumplan diligencias institucionales.

**Permuta:** La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas.

**Prestaciones previsionales:** son las aportaciones monetarias, pagadas por el instituto a instituciones de seguridad social, a efecto de brindar cobertura de salud y fondos de pensiones a los servidores públicos.

**Seguro colectivo de vida:** prestación que se otorga de parte del Estado, a los familiares de los servidores públicos que fallecen, estando en servicio activo para el mismo.

**Servidor Público:** persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del estado.

**Unidad:** referido a Departamentos o Unidades administrativas.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	Abril de 2010	13 de Abril de 2010	30