

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE PENSIONES-ISSS

Memorando

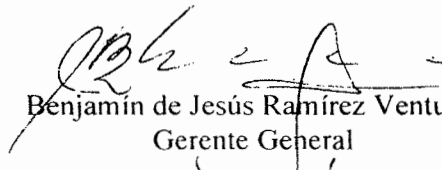
Para: Todos los Jefes de Departamento y Sección

De: Ing. Benjamín de Jesús Ramírez Ventura.
Gerente General

Fecha: 14 de marzo de 2008

Asunto: **Labores Incompatibles para los empleados de la UPISSS.**

La recopilación adjunta hecha por la Licenciada Luz María de Serrano, debe ser acatada íntegramente por todos los empleados de la Unidad de Pensiones. De haber dudas consultar con la Licenciada Luz María de Serrano.


Benjamín de Jesús Ramírez Ventura.
Gerente General





Para: Ing. Benjamín de Jesús Ramírez Ventura
Gerente General UPISSS

De: Lic. Luz María Ramírez de Serrano
Jefa Asesoría Jurídica

Fecha: 12/03/2008.

Asunto: FUNCIONES REALIZADAS POR TRABAJADORES DE LA UPISSSS.

ANTECEDENTES:

En atención a requerimiento relacionado a labores compatibles e incompatibles realizados por los trabajadores de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, le informo:

Que con base a circular emitida con fecha 03 de octubre de mil novecientos ochenta y ocho, suscrita por el Dr. Jorge Bustamante, Director General del ISSS de esa época, que entre otras, prohibía:

- a) Al personal del Instituto la intermediación o desarrollo de gestiones especiales para los trámites de Prestaciones Económicas, que los asegurados o beneficiarios deban realizar en cualquier dependencia del Instituto.
- b) Así mismo se dejaron sin efecto las autorizaciones para el cobro de pensiones o de subsidios a nombre de empleados del Instituto. Salvo en el caso que el empleado sea el padre, cónyuge, compañero de vida, hijo o hermano del derechohabiente y que éste último se encuentre imposibilitado físicamente para realizar el cobro personalmente.
- c) Se estableció que todo trámite para la obtención de prestaciones es gratuita para el solicitante.
- d) Se recomendó a la Jefatura de la División de Prestaciones Económicas, para establecer normas y controles administrativos específicos, que completen las disposiciones antes relacionadas.
- e) El contenido de dicha circular y las disposiciones complementarias son de obligatorio cumplimiento a partir de esa fecha y su incumplimiento significará la imposición de las sanciones disciplinarias que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.


Lo anterior, respaldado con algunas de las "Normas de ética y conducta de los funcionarios y empleados del ISSS", de noviembre de 2006; especialmente en su Título II: PROHIBICIONES. Capítulo II, romano VIII, numeral 7 y 10, en las que se prohíbe:

- a) Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo o duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por Ley.
- b) Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.

- c) Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la entidad a la que sirve.
- d) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad, estén estas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.
- e) Mantener vinculaciones laborales o profesionales que signifiquen beneficios y obligaciones, con organizaciones directamente fiscalizadas por la Institución.
- f) Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados, los vehículos propiedad de la Institución, así como, los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.
- g) Realizar acciones de usura que involucren a personal del centro de trabajo.
- h) Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.

Todo lo anterior, deberá ser observado, por cada una de las coordinaciones, jefaturas correspondientes y ser comunicado a la Gerencia General de esta Unidad.

Cordialmente,


DAD DE PENSIO
FIRMA
Asesoría
Jurídica
* 1995 *

CAPÍTULO II: DE LA INFORMACIÓN Y LA CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS.

VIII. ARTÍCULO OCTAVO: EN LO QUE SE REFIERE AL USO DEL EQUIPO E INSTALACIONES.

1. Queda terminantemente prohibido, utilizar el equipo informático y los servicios de comunicación de la Institución, para acceder a material que no tenga relación con las labores Institucionales.
2. Se prohíbe el uso de los recursos informáticos para los siguientes fines:
 - Para la exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la Institución, utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la Institución.
 - Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o terminales, periféricos de computadoras y periféricos de redes y/o sistemas.
 - Utilizar los servicios de comunicación, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, e interferir con el trabajo.
3. Se prohíbe el uso de la red de comunicaciones del ISSS, para actividades no relacionadas con labores normales de la Institución.
4. Utilizar las oficinas de la Institución, los servicios del personal subalterno, así como los servicios que brinda la Institución para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndoles de los propósitos autorizados.
5. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.
6. Aceptar pagos u honorarios por pronunciar discursos, conferencias o participar en actividad similar a la que haya sido invitado a intervenir en su calidad de funcionario del ISSS.



7. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean estas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
8. Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas de trabajo ya sea directa o indirectamente, contribuciones o cotizaciones de otros servicios públicos con cualquier fin.
9. Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.
10. Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la entidad a la que sirve.
11. Aceptar o solicitar regalos o dadas de cualquier valor monetario de los usuarios con ocasión de la prestación de servicios institucionales.
12. Solicitar a gobiernos extranjeros y empresas privadas, colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros funcionarios aún cuando actúen en funciones de su cargo. Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia organizada por la entidad, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres o programas de capacitación de personal que justifiquen esa ayuda a criterio de las autoridades de la Institución.

