



NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

INTRODUCCION

Con base a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, en las atribuciones del Director Ejecutivo en el artículo 13 numerales 2, 12 y 18, al Reglamento Interno de Trabajo, relacionado a normas sobre Acciones Administrativas y Disciplinarias, a la Constitución de El Salvador, a los Tratados y Convenios Internacionales, Legislación Nacional vigente y a los principios laborales, se establece las siguientes Normas sobre Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Autoridad Marítima Portuaria, con el propósito de fomentar la buena Administración de los Recursos Humanos, sobre temas en control de asistencia, puntualidad, permanencia e identificación del personal que conforma las diferentes áreas de la Institución, facilitando y viabilizando los procedimientos administrativos y legales derivados de la aplicación de la normativa que regula este ámbito de asistencia y puntualidad del personal de la AMP; así mismo deberá considerarse como un instrumento de apoyo para las jefaturas y demás personal en cuanto a la aplicación, ejecución y acciones relacionados a la materia de qué trata el mismo.

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Establecer las normas y lineamientos que permiten un control efectivo en la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Autoridad Marítima Portuaria, respetando los Principios Laborales en favor de las y los trabajadores.

1.2 ESPECIFICOS

- Proporcionar a los responsables de las unidades organizativas de la Institución y el personal una herramienta administrativa que facilite el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados que tienen bajo su responsabilidad.
- Velar por el estricto cumplimiento a los tiempos establecidos para la remisión de los documentos vinculados a la asistencia, permanencia y puntualidad.
- Orientar al empleado en los procedimientos a seguir de una manera clara, detallada y precisa, a efecto que se lleve a cabo determinadas acciones.

2. BASE LEGAL

- Constitución de El Salvador
- Reglamento Interno de Trabajo
- Disposiciones Generales de Presupuesto (Capítulo II)
- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetos a esta normativa los Gerentes, Jefaturas de Unidad y empleados de la Autoridad Marítima Portuaria a excepción de los miembros del Consejo Directivo y el Director Ejecutivo.

4. COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

- a)** Administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de los empleados de la Autoridad Marítima Portuaria, mediante el sistema de asistencia establecido por la Institución, para facilitar al Director Ejecutivo, Gerentes y jefaturas de Unidad la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo, de las oficinas centrales y delegaciones.
- b)** Facilitar al personal por medios electrónicos, la información sobre su asistencia con la finalidad que verifique las inconsistencias en la marcación de entrada y salida de su centro de trabajo, procediendo con las acciones administrativas correspondientes.
- c)** Velar por el estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Normativa.

4.2 COMPETENCIA DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

- a)** Velar, supervisar y verificar la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo; en caso de irregularidades deberá de tomar las acciones pertinentes de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo de la AMP y a lo que establece la presente Normativa.

- b)** Los Gerentes y Jefes de Unidad informaran al área de Recursos humanos a través de correo recursoshumanos@amp.gob.sv los datos y justificaciones del empleado a su cargo, en forma diaria.
- c)** Las Delegaciones locales deberán remitirlos registros de asistencia manual vía electrónicos 3 días hábiles del mes siguiente al área de Recursos humanos y Jefatura de Delegaciones y en forma física 10 días después mes calendario al área de Recursos Humanos.
- d)** La Jefatura de las Delegaciones será responsable de remitir al área de Recursos Humanos los formularios de permisos o licencias presentados por las Delegaciones correspondientes para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia y en el tiempo que lo establece la presente Normativa.

4.3 COMPETENCIA DE LOS EMPLEADOS

- a)** El personal de la Autoridad Marítima Portuaria es responsable de dar cumplimiento respecto la hora de ingreso y salida de la jornada laboral establecida, así como de gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde la inconsistencia de entrada y/o salida de la institución o centro de trabajo, de conformidad a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo.
- b)** Es responsabilidad del personal de informar al área de Recursos Humanos los inconvenientes que tienen para marcar en los medios electrónicos, para verificar sus inconsistencias en la entrada y salida, con el objeto de solventar algún inconveniente con dicho sistema,
- c)** El empleado o empleada que no cuenten con medios electrónicos asignados para su marcación (falta de sistema biométrico) se le enviara a su jefatura inmediata los formularios que se utilizaran para tal fin.

5. ASISTENCIA

5.1 LA JORNADA LABORAL

- a) La jornada laboral ordinaria diurna, será de lunes a viernes de 8:00 a. m a 4:00 p. m, con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12: 20 p. m a 1:00 p. m, si por cualquier motivo el empleado o empleada no toma sus alimentos en este horario, las jefaturas inmediatas deberán informar al área de recursos humanos, esto para garantizar que se respete el tiempo establecido para que los empleados puedan tomar sus alimentos.
- b) En el caso del personal que por necesidades en el servicio desarrolle sus funciones por turno, la jornada y horario de trabajo se regulara mediante nota autorizada por la Dirección Ejecutiva. Dicha nota deberá ser remitida al área de Recursos Humanos.

El jefe del área Delegaciones cuando requiera establecer o cambiar los horarios deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva, justificando las razones de dicho cambio y estos no podrán ser modificados hasta tener la autorización respectiva y notificada por el área de Recursos Humanos.

5.2 MARCACION DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL

- a) Los empleados o empleadas de la Autoridad Marítima Portuaria deberán registrar diariamente y en forma personal, su entrada y salida de la jornada laboral en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en el cual presta sus servicios, esto representa dos marcaciones al día.

Dicho registro se realizará mediante el sistema de marcación biométrico. En caso de falla en el sistema de marcación, Recursos Humanos dispondrá de listados los cuales estarán ubicados próximos al lugar donde el personal efectúa su ingreso, de tal forma, que se anote el nombre, firma, hora de ingreso y la fecha a la cual corresponde tal registro. Este listado deberá contener la firma y sello de la jefatura de Recursos Humanos a fin de validarlo.

- b) Los listados de control de asistencia utilizados en las delegaciones locales **(anexo 1)** deberán contener el número de empleado, nombre completo del empleado, delegación destacada, mes y año a que corresponde la asistencia, hora de ingreso y de salida de la jornada laboral, además en los listados deberá registrar la firma tanto de entrada como salida. Adicionalmente, todos los documentos que reflejen asistencia deberán contar con el Vo.Bo., nombre, firma y sello de la jefatura inmediata a efecto de validar dicho informe.

Esta información deberá ser remitida al área de Recursos Humanos dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente en forma electrónica y posteriormente 10 días calendario del mes en forma física. El jefe del área delegaciones remitirá en primera instancia al correo recursos.humanos@amp.gob.sv y posteriormente enviarla físicamente al área de Recursos Humanos debidamente firmada y sellada por la jefatura del área de Delegaciones.

- c) Los empleados o empleadas se les concederá cinco minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada hasta un máximo de 30 minutos acumulados en el mes sin aplicar descuento; sin embargo, si se excediera de los cinco minutos de gracia se descontará el tiempo total excedido después de la hora oficial de ingreso, tal como se indica a continuación:

Nombre del empleado		Hora de marcación	Tiempo a descontar
Sandra Gutiérrez	Esmeralda	08:05	00
Sandra Gutiérrez	Esmeralda	08:06	06

Así mismo después de los 30 minutos de gracia acumulados serán descontados de su salario según como indica la normativa.

- d) Los empleados o empleadas se les concederá dos permisos por olvido de marcación en el mes, ya sea esto de marcación de entrada o de salida y deberá ser presentado a su jefatura inmediata para su autorización. Una vez utilizados dichos permisos, se procederá de la siguiente manera:

- La primera vez se descontará de su salario el equivalente a 2 horas.
- De la segunda en adelante se tomará como inasistencia la mitad de la jornada, descontándole de su salario el equivalente a 4 horas.

- e) En caso de olvido de marcación deberá justificar dicha falta en el formulario Solicitud de permiso de entrada y salida (**anexo 2**), el cual deberá presentar debidamente autorizado por su jefe o jefa inmediata a más tardar dos días hábiles después de ser notificado su inconsistencia al área de Recursos Humanos.
- f) En caso que al empleado o empleada se le designe actividades fuera de la dependencia del cual ha sido destacado, el jefe o jefa inmediata deberá notificarlo previamente al área de Recursos Humanos, este caso procede a los delegados locales que cubran vacaciones o actividades que requieran más de dos días por jornadas especiales.

Asimismo, el empleado o empleada deberá efectuar el marcaje de asistencia en la nueva sede ubicado temporalmente de conformidad al numeral 5.2 literal b) de la presente Normativa.

6. PUNTUALIDAD

6.1 LLEGADAS TARDIAS

- a) El empleado o empleada que en forma recurrente presente llegadas tardías en el ingreso a sus labores para el desempeño del puesto de trabajo dentro de un mismo mes, se le aplicara el descuento de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto Artículo 99, inciso 1 aplicándose de la siguiente manera:
 - Las primeras tres llegadas tardías, se descontará del salario el tiempo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado.
 - Cuando estas exceden de las tres llegadas tardías, la pérdida del salario (descuento) será igual al doble.

Sin perjuicio al descuento respectivo se empleará las medidas disciplinarias que establecen los artículos 72, 73 y 74 el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, los cuales son:

- **AMONESTACION VERBAL**, a quien tuviese tres llegadas tardías en un mismo mes, sin perjuicio del descuento.

- **AMONESTACION ESCRITA**, si reincidiere en las infracciones contempladas en el artículo 73 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP y hubiere recibido amonestación verbal en los noventa días anteriores.

Dichas amonestaciones serán hechas de conformidad a lo contemplado en Artículo 78 Inciso 1 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, debiendo ser informadas al Director Ejecutivo y al área de Recursos Humanos.

7 PERMANENCIA

7.1 FALTA DE ASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

- a)** El empleado o empleada que no presente el permiso por inasistencia se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 99, inciso 2º así:
- La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
 - La reincidencia de dicha falta dos veces en el mismo mes, se sancionará con el descuento del doble del sueldo de lo que le correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo 99 Inc. 2º de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
 - Igual sanción se aplicará a quien se retire de su trabajo sin el permiso concedido en legal forma.
 - La falta por asistencias o periodos de días continuos se consideran como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará los días no hábiles.
- b)** Previo a firmar los permisos es responsabilidad del Gerente, Jefe o Jefa inmediata, verificar que estos no sean extemporáneos a la fecha solicitada por el empleado, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP y la presente normativa.

- c) Cuando un empleado o empleada que de manera imprevista y con razón justificada, se le es imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso en forma inmediata a su jefa o jefe inmediato, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y presentarle el permiso correspondiente a más tardar **al segundo día hábil después de haberse presentado a sus labores.**
- d) En caso que la empleada o empleado se retire de su lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, deberá efectuar la marcación de salida correspondiente y presentar el permiso respectivo a su jefa o jefe inmediato presentándolo al área de Recursos humanos al primer día hábil después de haberse presentado a sus labores.
- e) Si el empleado no cumple con lo dispuesto en los literales c) y d), se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Así mismo, el área de Recursos Humanos no recibirá aquellos permisos que fueran remitidos después de las fechas establecidos.
- g) En caso que el empleado o empleada se encuentre en condiciones en las cuales por motivos especiales y de fuerza mayor, debidamente justificables, deba abandonar las instalaciones, no será exigible el marcaje de control de salida correspondiente, dicha situación deberá ser reportada por el jefe o jefa inmediata por medio de correo electrónico recursos.humanos@amp.gob.sv . Posterior el empleado o empleada deberá presentar el permiso correspondiente, con su debida justificación.
- h) Los empleados o empleadas que por su naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán efectuar las respectivas marcaciones de ingreso y salida. En los casos que el empleado o empleada finalice sus labores después de la medianoche, deberá efectuar su marcación normal de salida e informar por medio de correo electrónico recursos.humanos@amp.gob.sv la fecha y hora en que se retiró después de la medianoche para evitar el descuento de la falta de marcación del día anterior.

7.2 DEL ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO

- a) La terminación del contrato individual de trabajo del personal administrativo y técnico, por la causal de abandono del cargo o empleo, se realizará

previo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, y será acordado por el DEAMP.

- b)** La terminación del contrato individual de trabajo del Personal Ejecutivo, por la causal de abandono del cargo o empleo, previo al procedimiento respectivo será acordado con el CDAMP.

8. REGULACIONES DE PERMISOS Y LICENCIAS

En el caso que un empleado o empleada requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá presentar el permiso respectivo Gerente, Jefa o Jefe inmediato, el cual concederá dicho permiso a discreción y en armonía con el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo de la AMP y la presente normativa.

8.1 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

- a)** Para efecto de elaboración de planillas, las licencias sin goce de sueldo deberán ser solicitadas al Gerente, Jefe o Jefa inmediata por el empleado o empleada por lo menos 10 días hábiles de anticipación (**anexo 3**) y se otorgarán sobre aquellos casos regulados en el Reglamento Interno de Trabajo artículo 33; dicho permiso deberá ser remitido a la Dirección Ejecutiva para que sea autorizado. En el caso del Art. 34 del Reglamento Interno de Trabajo, estos deberán presentar una solicitud escrita a la Dirección Ejecutiva anexando la documentación de respaldo.
- b)** En los casos de que la licencia sin goce de sueldo haya finalizado y el empleado o empleada no se presente a sus labores, o que el empleado o empleada solicite prorroga el jefe o jefa deberá informarlo al correo recursos.humano@amp.gob.sv el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en la planilla de salario.
- c)** El Gerente, Jefe o jefa de Unidad, previo a firmar la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el empleado después del pago del salario, debe comunicarle a dicho empleado o empleada que debe reintegrar el pago anticipado de los días requeridos. Para lo cual el empleado o empleada deberá coordinar con el área de Recursos Humanos, a fin de conocer el monto de salario a reintegrar con las respectivas aportaciones patronales.

- d)** El área de Recursos Humanos elaborará memorándum para que el empleado o empleada haga efectivo el reintegro de los fondos al área de Tesorería.

8.2 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Los empleados o empleadas tienen derecho a permisos con goce de sueldo siempre y cuando probaren debidamente la causa que invoquen según el Art. 30 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

- a)** Se concederá licencia con goce de sueldo por motivos personales, las cuales serán concedidos por el Gerente o Jefe de Unidad, no podrán exceder de ocho días por cada año calendario en forma acumulativa, y no podrá ser utilizada en fracciones menores de treinta minutos, en aplicación al Art. 30 literal c) del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

8.3 LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS

- 1) Cuando a un empleado o empleada se le conceda incapacidad por enfermedad ésta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas y no debe ser interrumpida por ningún motivo.
- 2) Cuando a un empleado o empleada se le otorgue incapacidad por enfermedad o goce de una prórroga y no se incorpore a sus labores después de haber concluido la misma. la jefa o Jefe Inmediato procederá a comunicar cualquiera de las acciones al correo recursos.humanos@amp.gob.sv
- 3) En el caso de Incapacidades por enfermedad mayores de tres días que sean extendidas por un médico particular, el empleado o empleada deberá efectuar el trámite de validación de la misma en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 4) De conformidad al Art. 66 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, al empleado se le reconocerá un subsidio diario hasta por el término de un año, equivalente a los siguientes porcentajes de su salario básico: 100% durante

los primeros seis meses; 75% durante los siguientes tres meses y 50% durante los últimos tres meses hasta completar el año.

En todo caso, la AMP reconocerá a los empleados la diferencia entre la cantidad que paga el ISSS y la que les correspondería de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

- 5) Las incapacidades emitidas por una enfermedad causada deliberadamente o las señaladas en el Art. 65 del Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, se concederá sin goce de sueldo, ya que estas no generan subsidio de acuerdo al Art. 50 de la Ley del Seguro Social.

8.4 LICENCIAS POR MATERNIDAD

- 1) Las licencias por motivo de maternidad se concederán hasta por un período de dieciseis (16) semanas, pudiendo distribuirse dicho período en 6 semanas antes del parto y 10 después del alumbramiento, siendo estas últimas semanas (10) de carácter obligatorio de conformidad a la reforma del Código de Trabajo y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.
- 2) Cuando el parto sea atendido en Clínicas u Hospitales privados, la empleada deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 3) En el caso de que el parto sea atendido en el extranjero, la empleada deberá tramitar la autenticación y traducida al idioma español de la partida de nacimiento de la niña o niño a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, y anexarlo a la incapacidad del ISSS.

8.5 PERMISO POR LACTANCIA MATERNA

- 1) La empleada cuyo hijo o hija cuente con cero a seis meses de vida, gozará de una hora diaria para amamantar o recolectar la leche materna, de conformidad a lo regulado en el Artículo 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna; pudiendo hacer uso de ella de cualquiera de las formas siguientes:

- a) Una hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral; ó
 - b) Treinta minutos al inicio de la jornada y treinta minutos al final de la misma.
- 2) Para tal efecto la empleada que requiera de dicho permiso, deberá gestionarlo a más tardar el tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, posterior a la Licencia por Maternidad. En dicho permiso deberá especificar la opción de licencia por lactancia que utilizará.

Las interrupciones de trabajo conforme a lo anterior serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

8.6 LICENCIA POR PATERNIDAD

- 1) Todo empleado tendrá derecho a licencia por paternidad por un periodo de tres días hábiles consecutivos o alternos dentro de los quince días contados desde la fecha del nacimiento de su hijo o de aquella en la que se declare firme sentencia de adopción.
- 2) La licencia por paternidad deberá justificarse en un plazo máximo de treinta días con la Certificación de la Partida de Nacimiento o la resolución judicial que decrete la adopción, según sea el caso, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la AMP.

9. PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES

Se concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, al principio o antes del final de la jornada de trabajo, para cursar estudios universitarios o técnicos, y se regularan de la siguiente manera:

- 1) El empleado o empleada que requiera permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios superiores universitarios o técnicos. deberá presentar el formulario de permiso (**anexo 4**) y nota de solicitud con Visto Bueno de la jefa o Jefe Inmediato, para efectos que la Dirección Ejecutiva autorice dicho permiso
- 2) Cuando se gestione el mencionado permiso por primera vez, deberá adjuntar al formulario de permiso la siguiente documentación:

- Copia de recibo de pago de matrícula e inscripción de materias
 - Constancia de inscripción de materias con horario y días que las recibirá
 - Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la cual especifique el período del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione.
- 3) El empleado o empleada que ha gozado del permiso para cursar estudios universitarios o técnicos y desea continuarlos, deberá mantener como promedio de nota siete punto cero (7.0) en la materia o materias para la o las cuales solicito el permiso y anexar al formulario correspondiente lo siguientes documentos:
- Constancia de notas del ciclo anterior.
 - Constancia de inscripción de materias con horario de clases y días que las recibirá.
 - Nota de la Universidad o institución de Estudios Técnicos. en la cual especifique el período del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de las materias no lo mencione.

Este tipo de permiso deberá ser presentado antes de iniciar el ciclo, anexando la documentación antes citada, caso contrario, las inconsistencias en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, deberán ser Justificadas con permisos particulares.

- 4) El empleado o empleada que goce de permiso para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicarlo al área de Recursos Humanos y a su Jefa o Jefe Inmediato, lo anterior para dejar sin efecto la autorización del permiso y activar su registro de marcación oficial; en caso que el empleado o empleada no cumpla la acción antes citada, deberá reintegrar la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

10. PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

Los Gerentes o Jefes de Unidad, empleado o empleada podrá obtener permiso para ausentarse de su oficina al principio o antes del final de la jornada de trabajo, para impartir clases de docencia universitaria, debiendo presentar a la Dirección Ejecutiva la solicitud **(anexo 5)** con el Visto Bueno de la Jefa o Jefe inmediato, anexando constancia de horario y periodo lectivo extendido por la institución donde impartirá las clases; dichos permisos será concedido por la Dirección Ejecutiva quien decidirá el tiempo a otorgar.

11. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES

Estas licencias procederán únicamente cuando madre, padre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida, debidamente registrado en el Sistema de información de Recursos Humanos, ameriten el cuidado por parte del empleado o empleada, para lo cual deberá presentar constancia firmada y sellada emitida por el médico que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener leyenda "necesita los cuidados de (nombre del empleado o empleada)"

En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto por enfermedad gravísima y por duelo podrán exceder de 15 días por cada año calendario en forma acumulativa

12. LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO

Cuando una empleada o empleado se requiere que trabaje en horas extraordinarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo se podrá compensar de la siguiente manera:

- Remunerado según el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Tiempo compensatorio el Gerente, Jefa o Jefe de Unidad inmediato realizara las programaciones, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades del área, los cuales no deben exceder de 15 días por cada año de servicio. Estos serán concedidos de común acuerdo entre el Gerente y/o Jefe de Unidad y el empleado o empleada en el tiempo oportuno. Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.

13. LINEAMIENTOS GENERALES AL EMPLEADO

13.1 IDENTIFICACION DE LA EMPLEADA O EMPLEADO

- a.** Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas deberán portar su carné de identificación en un lugar visible al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA; así como en los casos que se encuentren destacados en alguna Institución desempeñando Misión Oficial.
- b.** En caso de pérdida o deterioro del carné, el empleado o empleada deberá gestionar la reposición del mismo en el área de Recursos Humanos, desde el día en que se origine cualquiera de las situaciones citadas.
- c.** En los casos de pérdida de carné el empleado o empleada absorberá el costo de dicho documento.

13.2 PERMISOS OFICIALES

- 1) Se considerará permiso por misión oficial cuando el personal no se presente o permanezca en la oficina administrativa a la que pertenece, en los casos siguientes:
 - a.** Cuando el empleado o empleada se encuentre prestando servicio fuera de su sede oficial y dentro del territorio nacional.
 - b.** Cuando el empleado o empleada asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Servicio en el Órgano Judicial y en otras ramas de la Administración Publica que no sea de índole personal debe anexar documento firmado y sellado que haga constar dicho evento.
 - c.** Cuando represente a la Institución en eventos de capacitación o deportivos de carácter oficial o costeados por el Estado.

13. DISPOSICIONES GENERALES

En los casos no previstos en la presente normativa o en Reglamento Interno de Trabajo de la AMP, se estará en lo que fuere aplicable, a lo dispuesto en legislación especial y secundaria vigente, así como en la normativa internacional y Principios del Derecho Laboral favorables a los intereses del Trabajador.

14. DEROGACION

Queda sin efecto la Normativa interna de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de fecha 1 julio de 2014, Memorándum 18/2014 de fecha 22 de octubre de 2014 y Resolución 10/2016 de fecha 1 de marzo de 2016 emitida por la Dirección Ejecutiva.

15. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en la presente norma entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Mario Guillermo Miranda
Director Ejecutivo

Aprobado en San Salvador, 22 de Enero de 2018

ANEXOS



FORMULARIO DE PERMISO O LICENCIA

(CON GOCE DE SUELDO)

NOMBRE DEL EMPLEADO(A):

FECHA:

GERENCIA O UNIDAD:

CODIGO DE EMPLEADO(A):

TIPO DE PERMISO O LICENCIA:

PERSONAL

MATERNIDAD

PRE-NATAL

POST-NATAL

ENFERMEDAD

LACTANCIA

(EMPLEADO)

OPCION 1

ENFERMEDAD

OPCION 2

(PARIENTE)

MISION OFICIAL

PATERNIDAD

INCAPACIDAD

POR FALTA DE MARCACION

(MAS DE 3 DIAS)

MATRIMONIO

ENTRADA

OTROS

SALIDA

ESPECIFIQUE:

TIEMPO SOLICITADO:

FECHA DEL PERMISO:

PERIODO SOLICITADO:

OBSERVACION:

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DE JEFE(A) INMEDIATO (A)

FIRMA DE JEFE(A) SUPERIOR

NOTA:

Según sea el caso tendrá que anexar documentos que evidencian el permiso con goce de sueldo

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECEPCION:

OBSERVACION:



FORMULARIO DE PERMISO O LICENCIA

(SIN GOCE DE SUELDO)

NOMBRE DEL EMPLEADO(A):

FECHA:

GERENCIA O UNIDAD:

CODIGO DE EMPLEADO(A):

TIPO DE PERMISO O LICENCIA:

NOMBRAMIENTO OFICIAL

ASUNTOS PARTICULARES

CARGO PUBLICO

CAPACITACIONES

ELECCION POPULAR

PERSONALES

ORDEN JUDICIAL

OTROS

ESPECIFIQUE:

TIEMPO SOLICITADO:

FECHA DEL PERMISO:

PERIODO SOLICITADO:

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DE JEFE(A) INMEDIATO (A)

FIRMA DE JEFE(A) SUPERIOR

NOTA:

Según sea el caso tendrá que anexar documentos que evidencian el permiso sin goce de sueldo

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECEPCION:

OBSERVACION:



FORMULARIO DE PERMISO POR CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES

NOMBRE DEL EMPLEADO(A): FECHA:

GERENCIA O UNIDAD: CODIGO DE EMPLEADO(A):

PRIMERA VEZ CONTINUACION

CICLO AÑO

CARRERA

CENTRO DE ESTUDIOS

TIEMPO SOLICITADO: _____ PERIODO SOLICITADO: _____

DOCUMENTOS ANEXOS:

- * COPIA DE RECIBO DE PAGO DE MATRICULA E INSCRIPCION DE MATERIAS
- * CONSTANCIA DE INSCRIPCION DE MATERIAS CON HORARIO Y DIAS QUE LAS RECIBIRA
- * NOTA DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCION DE ESTUDIO
- * CONSTANCIA DE NOTAS DE CICLO ANTERIOR

PRIMERA VEZ

 CONTINUACION

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DE JEFE(A) INMEDIATO (A)

FIRMA DE JEFE(A) SUPERIOR

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA DE RECEPCION: <input type="text"/>	OBSERVACION: _____



FORMULARIO DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

NOMBRE DEL EMPLEADO(A):

FECHA:

GERENCIA O UNIDAD:

CODIGO DE EMPLEADO(A):

CICLO

AÑO

CENTRO DE ESTUDIOS

TIEMPO SOLICITADO:

PERIODO SOLICITADO:

DOCUMENTOS ANEXOS:

* CONSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD CON HORARIO Y PERIODO LECTIVO

FIRMA DEL EMPLEADO (A)

FIRMA DE JEFE(A) INMEDIATO (A)

FIRMA DE JEFE(A) SUPERIOR

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECEPCION:

OBSERVACION: _____