



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS
DEL PERSONAL**



AÑO 2022



**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS
DEL PERSONAL**
Alcaldía Municipal de San Isidro



Contenido

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVOS	7
General.....	7
Específicos	7
II. ALCANCE	8
III. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN.....	8
IV. BASE LEGAL.....	8
LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.....	8
LEY DE ASUETOS, LICENCIAS, VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	8
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	8
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
VI. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS	9
VII. JORNADA LABORAL	9
POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN.....	9
POLÍTICAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	10
POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	11
POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	11
POLÍTICAS DE EXONERACIÓN DE MARCACIÓN	11
POLÍTICAS DE LOS PERMISOS, PERSONALES, POR ENFERMEDAD, POR DUELO, POR INCAPACIDADES.	12
COMPENSACION DE DIAS TRABAJADOS:.....	13
LICENCIAS:.....	14
POLÍTICAS DE LAS LLEGADAS TARDIAS	15
POLITICAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.....	15
POLÍTICAS POR FALTAS JUSTIFICADAS.....	15
POLÍTICAS DE ASISTENCIA MANUAL O LIBROS DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN GRAVE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:	17
ANEXOS:.....	18



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL
PBX (503) 2314 3500, Tel: (503) 2314 3502



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS. CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía Municipal lleva durante el presente año se encuentra el registro que literalmente DICE: **ACTA NUMERO DIEZ.** En el SALON DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, Departamento de CABAÑAS; a las nueve horas del día **MIÉRCOLES SEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS.** Siendo este el lugar, día y hora señalado para llevar a cabo la **SÉPTIMA REUNIÓN ORDINARIA** del **CONCEJO MUNICIPAL PLURAL** de este municipio, Convocada y Presidida por el Alcalde Municipal: Dr. Gustavo Adolfo Andrade Iraheta, con la asistencia del Síndico Municipal. Ing. Allan Alcyr Serrano Iraheta, de los regidores propietarios en su orden del primero al cuarto: Licda. Teresa del Carmen Peña de Rivera (1ra Regidora Propietaria); Prof. Nelson Antonio Hernández Funes (2do. Regidor Propietario); Lic. Amilcar Desiderio Castro Castro (3er. Regidor Propietario); Ing. José Ignacio Bautista Chávez (4to. Regidor Propietario). Y de los Regidores suplentes en su orden del primero al cuarto: Sra. Carmen Elizabeth Vásquez (1ra. Regidora Suplente); Lic. Aníbal Baltazar Ramírez Mejía (2do. Regidor Suplente); Ing. Alirio Napoleón Hernández Leiva (3er. Regidor Suplente); Sr. Gilberto Moreno Moreno (4to. Regidor Suplente); asistidos del Secretario Municipal, Lic. Rony Enmanuel Hernández Asencio. Se da inicio a la sesión verificando el quórum. A continuación, el Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere el Código Municipal, toma el siguiente ACUERDO: ////////////////////////////////////

ACUERDO NUMERO CINCO. En concejo Municipal de San Isidro
CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Artículo 203 de la Constitución de la República, "Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas".
- II. Que el Artículo 204 de la Constitución de la Republica establece que "La autonomía de los municipios será autónoma y comprende en su Ordinal 5 "Decretar las Ordenanzas y reglamentos locales".
- III. Que según el Artículo 4 Numeral 5 del Código Municipal establece que la autonomía de los municipios se extiende a el Decreto de ordenanzas y reglamentos locales.



- IV. Que el Artículo 30 numeral 4 del Código Municipal establece: "Que es facultad de los Concejos Municipales Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- V. Que se vuelve necesario aprobar el Manual de Control de Asistencia, permisos, licencias y llegadas tardías del Personal, esto con la finalidad de mejorar el control de Recurso Humano Administrativo y Operativo de esta Municipalidad.
- VI. Que según el Artículo 30 Numeral 14 del Código Municipal menciona que son facultades del Concejo: "Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales".

Por tanto, este Concejo **ACUERDA: APROBAR EN TODAS SUS PARTES EL MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS DEL PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO-CABAÑAS. COMUNIQUESE Y CERITIFQUESE. //**

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de San Isidro, Departamento de Cabañas, a los siete días del mes de abril de dos mil veintidós.

 
DR. GUSTAVO ADOLFO ANDRADE IRAHETA
ALCALDE MUNICIPAL

 
LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ AÑENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Isidro, departamento de Cabañas, ha elaborado el presente Manual de para el Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas tardías del personal, cuyo principal objetivo es definir los procedimientos de control para verificar la asistencia del personal a sus labores asignadas, los permisos personales, por enfermedad, enfermedad de pariente cercanos, por maternidad, por muerte de padres, madres e hijos.

Dentro de este marco se han definido directrices para controlar la asistencia del personal, mediante registros de horas de entradas y salidas laborales de forma digital, para que la verificación de asistencia y permanencia en el área de trabajo sea confiable y permita realizar un buen control de la misma.

Lo cual contribuirá de igual manera a garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos para el personal técnico, administrativo y operativo, aplicando las sanciones correspondientes por las faltas cometidas en el incumplimiento de dichos horarios, lo cual consistirá en la aplicación de las llegadas tardías, faltas sin permisos autorizados, salidas de las instalaciones en horarios laborales no autorizadas o sin justificación. El objetivo de definir un instrumento para el control de la asistencia y puntualidad es asegurar el cumplimiento de las actividades de cada una de las unidades y su personal, y por lo consiguiente el logro de los objetivos institucionales.

El presente manual constituye un conjunto de normas y procedimientos complementarios a los establecidos en el reglamento interno de trabajo de la municipalidad. En lo concerniente a las acciones del personal.

Por lo que la Municipalidad de San Isidro, desarrolla este instrumento de control interno, el cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá el aprovechamiento de las horas laborales por parte del personal, evitando el abuso y definiendo las sanciones en caso de incumplimiento.

El presente manual es autorizado y ratificada su autorización por parte de le Concejo Municipal de San Isidro, según acta número diez acuerdos cinco de fecha miércoles 06 de abril del año 2022.



I. OBJETIVOS

General

Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y salida, permisos, licencias y sanciones del personal de la Municipalidad de San Isidro a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Específicos

- Contar con una herramienta técnica para el control de marcaciones, permisos y licencias y que garantice el cumplimiento de los horarios por parte del personal de la municipalidad.
- Definir las políticas y los diferentes procesos a seguir para el control de la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- Aplicación de las acciones correspondientes por llegadas tardías al personal que no cumple con los horarios establecidos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.**

AMSI

EDICIÓN 1/2022

II. ALCANCE

- Guiar a los gerentes, jefes de unidades, auditoría interna y coordinadores de las unidades organizativas que conforman la municipalidad sobre los procesos a seguir cuando los empleados presenten faltas injustificadas o justificadas.
- Concientizar al personal de la municipalidad sobre la importancia de cumplir las disposiciones establecidas en este manual y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Crear cultura de compromiso institucional de asistencia a las labores diarias a los tiempos estipulados por la municipalidad.
- Establecer acciones por incumplimiento a lo establecido en las disposiciones reglamentarias.

III. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Recursos Humanos
- Jefaturas
- Gerencia General
- Alcalde
- Concejo Municipal

IV. BASE LEGAL

El presente manual se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Normas Institucionales Art. 25.

Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno.

La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos

LEY DE ASUETOS, LICENCIAS, VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece las disposiciones aplicables a



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

los empleados y funcionarios de carrera, de los distintos Municipios del país, con el fin de lograr un eficiente desempeño en armonía de los derechos de todos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Manual todas aquellas personas que prestan sus servicios para la Alcaldía Municipal de San Isidro, en cualquiera de sus áreas.

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

- Las Jefaturas son responsables de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y del cumplimiento de la jornada laboral.
- Todo jefe deberá informar a Recursos Humanos de toda ausencia, compensatorios de los empleados a su cargo, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, desde el momento que sucede dicha la actividad o ausencia, a través de diferentes medios como: memorándum, nota o correo electrónico institucional.
- Conceder, en caso de ser procedente la firma de los permisos personales o por enfermedad al personal a su cargo.

VII. JORNADA LABORAL

El horario ordinario de trabajo en la Municipalidad de San Isidro será de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, de lunes a viernes, en doble jornada con un receso de una hora en el medio día.

Quedan exceptuados de lo anterior la dependencia del servicio de Aseo, Cuerpo de Agentes Municipales, Cargos de confianza y otros que la administración considere necesario, quienes tendrán un horario y asistencia especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el Alcalde Municipal, Gerente General o Jefe de Unidad, sin perjuicio y lo establecido en las leyes laborales vigentes.

La Municipalidad de San Isidro, cumpliendo con lo establecido en Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad (NTCIES) establece las siguientes políticas que forman parte del Manual para el Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas tardías del personal de la municipalidad.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN

- a) Todo funcionario o empleado municipal nombrado en cualquier cargo dentro de la Administración Municipal, deberá cumplir una jornada laboral de ocho horas diarias y 40 horas semanales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

- b) El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de libros de control, mientras no se cuente con reloj marcador análogo o registro de huellas dactilares u otros medios electrónicos. Los cargos de confianza por la naturaleza de su trabajo quedaran exentos de marcación, ya que debido a las responsabilidades del cargo generalmente demanda más horas laborales que las señaladas de Ley. su hora de entrada es fijada a las 08:00 am sin una hora de salida específica; considerando las responsabilidades de estos cargos de confianza se dificulta el poder compensar el trabajo extra-ordinario.
- c) Todo funcionario o empleado municipal debe cumplir el horario de entrada y salida de las instalaciones de la municipalidad para lo cual deberá marcar entrada y salida.
- d) El empleado o funcionario que por cualquier motivo se ausente, llegue tarde o salga antes de la hora estipulada deberá presentar la solicitud de permiso a su jefatura inmediata y el visto bueno del alcalde, gerencia o la persona asignada, para tal efecto, el incumplimiento de esta política hará incurrir en descuento del tiempo no laborado ni justificado con el respectivo permiso.

POLÍTICAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD

- a) El empleado que fuere incapacitado por motivos de enfermedad deberá presentar, la respectiva incapacidad emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- b) Las incapacidades emitidas por médico privado o particular solo podrán ser por un máximo de 3 días, si se necesitan más de 3 días deberá ser emitida por el ISSS o toda incapacidad de ser posible se realizará el proceso correspondiente para homologar dicha por el ISSS.
- c) Los permisos personales o por citas médicas ya definidos, deberán presentarse al menos con 3 días de anticipación a fin de garantizar su aprobación de manera oportuna y con la anticipación debida, para no afectar el funcionamiento de la municipalidad.
- d) Las incapacidades por enfermedad de hasta 3 días deben presentarse preferentemente a la alcaldía el mismo día de emitidas o a más tardar en las próximas 48 horas siguientes, para su respectivo tramite e información para el conocimiento de las autoridades de que el empleado está enfermo.
- e) Las incapacidades que generan subsidio por parte del ISSS, deberán presentarse a más tardar 48 horas después de ser emitidas para el respectivo conocimiento de Tesorería y la Unidad de Recursos Humanos o a quien se designe para esas funciones, quienes deberá realizar las acciones correspondientes para incluir dicha incapacidad en las



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

planillas de pago; la municipalidad reconocerá el complemento de su salario mensual, en cumplimiento de lo establecido en la ley.

- f) En relación al pago de incapacidades de uno a tres días y cuando este fuesen mayores a tres días considerando que el Seguro Social no cubre los tres días primeros, y de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 50 de la Constitución de la República de El Salvador, el Artículo 307 del Código de Trabajo y Artículo 100 del Seguro Social, será obligación del patrono cancelar el 100% de los primero tres días de incapacidad y el 25% de los días restantes de incapacidad común debidamente respaldada con la documentación emitida por el Seguro Social.

POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

- a) La municipalidad establecerá un control para la asistencia del personal por medio de Registro de huella digital de no poseer este será por medio del libro de marcación donde los empleados deberán colocar su nombre, hora y firma.
- b) El encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá emitir el reporte de marcación mensual para verificar las marcaciones diarias, llegadas tardías inasistencias y determinar llegadas por permisos personales y otros.
- c) El encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces trasladará información de marcación formato de control de asistencia donde se controlará las justificaciones respectivas.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) El personal de nuevo ingreso deberá ser inscrito en el sistema de marcación, según su ubicación, en los primeros tres días hábiles de trabajo, lo cual es responsabilidad del jefe del área donde el empleado o colaborador laborará quien debe reportar a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces para que realice el debido proceso de registro.

POLÍTICAS DE EXONERACIÓN DE MARCACIÓN

- a) Se exceptúa de marcar la entrada y salida a los funcionarios que ostenten el cargo de Alcalde Municipal, de Síndico Municipal, Gerente General, Secretario Municipal y cualquier otro empleado que el Concejo Municipal exonere de la marcación debido a sus funciones mediante autorización del Alcalde o Acuerdo Municipal.
- b) La exoneración de marcación del personal debe realizarse a través de autorización del Alcalde o Acuerdo Municipal y dicha exoneración debe ser renovada de forma anual por el Concejo Municipal, quien a través de la Secretaría Municipal trasladará dicha



información a la Unidad de Recursos Humanos o a quien se designe para tal efecto.

POLÍTICAS DE LOS PERMISOS, PERSONALES, POR ENFERMEDAD, POR DUELO, POR INCAPACIDADES Y COMPENSATORIOS.

El personal de la municipalidad tendrá derecho a que se le otorguen permisos o licencias por los motivos siguientes:

PERMISOS:

- a) **PERMISO POR MOTIVOS PERSONALES:** Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del Jefe de cada Unidad y el Gerente General. En los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año. Una vez agotadas las 40 horas en el año (5 días), se concederán sin goce de sueldo. El trabajador está en la obligación de presentar los permisos al departamento de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con 3 días de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.
- b) **PERMISO POR ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR:** en este caso el trabajador está en la obligación de entregar la certificación médica que extiende el Seguro Social, donde especifique los días de incapacidad, cubriendo la municipalidad lo establecido en la ley del ISSS, del salario básico durante el tiempo en que dure la incapacidad, además sometándose a las disposiciones legales que para tal efecto establece el Seguro Social.

Así mismo, el empleado podrá faltar hasta 5 días de los 15 (120 horas) en el año por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal del ISSS. 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 tal como lo establece la Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos, dicho permiso no podrá concederse sin comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente.
- c) **PERMISO POR MISIÓN OFICIAL:** Por el desempeño de misiones oficiales fuera y dentro de la República.
- d) **PERMISO PARA INTEGRAR DELEGACIONES:** para integrar dentro del territorio o para 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.
- e) **PERMISO PARA MADRES LACTANTES:** a las madres con hijos en periodo de lactancia se les concederá una hora diaria posteriormente de los 112 días que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla 6 meses de edad. La jefatura



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.

- f) **PERMISO POR ESTUDIOS:** Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la constancia en original extendida por la Universidad correspondiente, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa de la jefatura inmediata y posterior autorización de la Gerencia General, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio. El empleado municipal deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.

COMPENSACION DE DIAS TRABAJADOS:

- Todos los Empleados de la municipalidad, tendrán la posibilidad de gozar de Tiempo Compensatorio o Compensación de días de descanso, en razón de haber laborado en fechas de asueto, por razones de necesidad institucional, ya sea debido a la celebración de eventos del ordinario giro ocupacional o por solicitud del jefe inmediato; compensación que podrá programarse en fecha posterior, dentro del mismo mes o en mes próximo, a partir de haber laborado.
- El procedimiento para gozar de la Compensación de los días laborados en fechas de asueto, deberá ser programado y gozados por el trabajador, de acuerdo al informe de Unidad responsable, o de según al procedimiento ya relacionado, a partir de La Unidad de Recursos Humanos, donde además se verificarán los siguientes lineamientos:
 - a) No podrá programarse Tiempo de Compensación de días a más de dos empleados de una misma Unidad o Gerencia al mismo tiempo;
 - b) No podrá programarse Tiempo de Compensación, por más de tres días laborales continuos, esto es con el ánimo de que las dependencias de la Institución no queden desprovistas de personal Administrativo u Operativo por tiempos prolongados. Salvo casos excepcionales y previa justificación, podrán ser aprobados por la autoridad superior más de tres días continuos en concepto de días compensatorios;
 - c) El Empleado para programar la Compensación de días laborados, deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo, a fin de que el jefe o Gerente, atendiendo las



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

regulaciones correspondientes, otorgue su conformidad o no, para que el empleado se ausente de sus labores el día o los días solicitados;

- d) Una vez autorizado por el Jefe de La Unidad o Gerente; El Empleado devolverá el formulario a La Unidad de Recursos Humanos. En caso de no autorizar el permiso, el Empleado podrá recurrir ante el Gerente y de no otorgarse, podrá recurrirse ante el Alcalde, de cuya resolución no habrá revisión;

LICENCIAS:

- a) **PARA CONTRAER MATRIMONIO:** los trabajadores gozaran de tres días laborales de licencia con goce de salario para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Ciento doce días por alumbramiento (16 semanas) y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera sea el tiempo de trabajo de la interesada. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.
- c) **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Por tres días laborales en caso de nacimiento o adopción. Licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.
- d) **LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES CERCANOS,** entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, y hermanos quienes deberán estar inscritos como dependientes económicamente del trabajador, de no estar inscritos deberá de solicitarse por escrito al Alcalde Municipal para la aprobación de la licencia; estas licencias no podrán exceder quince días en el año. Entiéndase como tal aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o por recomendación médica, necesite cuidado especial; en cualquiera de los casos deberán presentarse los comprobantes correspondientes de la trabajadora social o médicos respectivos.
- e) **LICENCIA POR DUELO** por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, hermanos, tendrá derecho a 5 días únicamente. Deberá presentarse el certificado de defunción.
- a) **PARA CUMPLIR OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO:** establecidas por la ley u ordenadas por una autoridad competente. En estos casos la Alcaldía, deberá pagar al



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

- f) **LICENCIAS POR PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO:** Después de 5 días no podrán concederse sino por acuerdo de la Autoridad superior respectiva (Concejo Municipal). Las licencias sin goce de sueldo no excederán un mes prolongable hasta tres meses dentro de cada año, cuando dichas licencias se concedan por motivos especiales.
- g) **LICENCIA POR CUMPLEAÑOS:** el empleado municipal gozará de licencia de un día con goce de sueldo el día de su cumpleaños tomando en consideración la fecha que se encuentra registrada en la base de datos de Recursos Humanos.

POLÍTICAS DE LAS LLEGADAS TARDIAS

- a) Todas las marcaciones realizadas de manera tarde por los empleados que no cuenten con el respaldo de permisos se consideraran llegadas tardías.
- b) La municipalidad otorgará al empleado 30 minutos de gracia en el mes (tal como lo establecen las disposiciones generales del presupuesto) para realizar su marcación, los cuales no serán descontados, pasados los 30 minutos de gracia serán descontados o compensados todos los minutos a partir de la hora de entrada que el empleado se presente o se incorpore de forma tardía a sus labores.
- c) Todos los empleados municipales están obligados a laboral 160 horas mensuales. Quienes tenga menos de 160 horas laborales o no justificadas se aplicará el respectivo descuento proporcional al tiempo no laborado según informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos o el que haga de sus veces.
- d) Los empleados municipales que hubiesen laborado o justificado tiempo extraordinario; antes de hacer efectivo la compensación, se deberá de verificar o cruzar el tiempo no laborado, llegadas tardías, para general el balance y poder determinar así el tiempo real

POLITICAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo autorización del jefe inmediato superior (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido).
- b) Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior, (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido).
- c) La autorización de permiso deberá ser presentada personalmente por el empleado/a interesado. Posterior a los días establecidos anteriormente no se tomarán como válidas.

POLÍTICAS POR FALTAS JUSTIFICADAS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

- a) Consulta médica o enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), al momento de su solicitud presentando boleta de cita, posteriormente presentar comprobante de estadía.
- b) Con misión oficial previamente autorizada.
- c) Licencia concedida según el tiempo solicitado, por la autoridad correspondiente, cumpliendo los términos del Reglamento Interno de la Municipalidad.
- d) Tardanza para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado. En estas circunstancias el Gerente General deberá emitir una nota que exonere los descuentos a los empleados afectados.
- e) Asistir a capacitación asignada por Recursos Humanos.
- f) El trabajador/a que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica en el ISSS y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia a su jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; y tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad al departamento de Recursos Humanos. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.
- g) No valdrán las consultas o incapacidades expedidas por clínica u hospital que no sea el ISSS. En este caso deberán solicitar permisos personales para asistir a consulta, o tramitar la incapacidad en el ISSS, para su validación.
- h) Cuando las y los empleados tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de su trabajo, que requieran su ausencia en la dependencia de su lugar de trabajo, lo harán mediante autorización expresa de la jefatura inmediata.
- i) Cuando el trabajador/a tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, la Municipalidad deberá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta del trabajador, y que se aplicará automáticamente en el Sistema de Marcación que lleva Recursos Humanos. Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en el mes inmediato siguiente a aquél en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA MANUAL O LIBROS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- a) En casos excepcionales (como el sucedido recientemente por la pandemia del Covid-19) y en los lugares donde se establezca (previa autorización de la unidad de Recursos Humanos) el control de entrada y salida se llevará a través de libro de Registros de Asistencia o Asistencia Manual, este será responsabilidad del Jefe de Departamento o Unidad Organizativa de la Municipalidad, quien dará fe de su contenido y objetividad.
- b) La jefatura inmediata (jefe o encargado si los hubiere) será la persona responsable de llevar el control del Libro de Registros de Asistencia de forma manual, verificando la veracidad de la hora de entrada y salida del personal bajo su cargo y que dicho Libro no presente tachaduras ni enmendaduras de cualquier tipo, cada jefatura podrá delegar a uno de sus auxiliares el manejo, control y actualización del Libro de Registros de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022

Asistencia, pero dicha delegación no lo exime de la responsabilidad del mismo.

- c) El empleado debe anotar en el libro: nombre, hora de entrada o entrada/salida y firma, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.
- d) El jefe de la unidad respectiva, deberá coordinar con el sub alterno o auxiliar el trámite oportuno de los documentos de respaldo necesario para la legalización de las licencias de permisos, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde.
- e) En el caso de fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada o salida laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien debe llevar un libro de registros sobre este tipo de casos; y a su vez deberá reportarlo al responsable del Libro de Control de Asistencias.
- f) El Libro de Registro de Asistencia o la asistencia manual deberá ser presentada a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde, a la unidad de Recursos Humanos. Así mismo el responsable del Libro de Registro de cada Unidad entregará una copia correspondiente al mes y en el mismo instante un responsable de Recursos Humanos comparará el instrumento original y copia, y habiéndolo verificado devolverá el mismo dicho Libro.

CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN GRAVE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

- No llevar el registro asistencia.
- Llevarlo sin cumplir las exigencias correspondientes.
- Adulterar los datos del registro en cualquiera de sus formas.
- El olvido reincidente de cinco marcaciones descontinúas durante el mes calendario, se tomará como falta de puntualidad y se descontará el equivalente a dos horas a los empleados que presenten dicho caso aun cuando realicen las justificaciones de marcación por olvido o error involuntario correspondientes.

GENERACION Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AISTENCIA

- El Encargado de Software de Registro Biométrico estará a cargo del informático quien deberá generar mensualmente los reportes considerando las disposiciones emanadas del presente Reglamento y Leyes de materia Laboral que norman a las municipalidades.
- El Encargado de general el reporte deberá presentar un informe a la Unidad de Tesorería para crear los ajustes en las planillas de pagos mensuales quien a su vez deberá remitir el informe al Concejo Municipal para su verificación y aprobación en la primera reunión de Concejo del mes.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.**

AMSI

EDICIÓN 1/2022

ANEXOS:

- Solicitud de Licencia
- Procedimiento para solicitar licencia
- Formulario de misión oficial
- Instrucciones del formulario de misión oficial
- Permiso para ausentarse de la Institución
- Instrucciones para permiso para ausentarse de la Institución
- Acta de Amonestación de ley
- Hoja patronal para homologación de incapacidades particulares



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.**

AMSI

EDICIÓN 1/2022

ACTA DE AMONESTACION POR INFRACCION A LA LEY

En la Alcaldía Municipal de San Isidro, en la Unidad de _____ a las _____ horas de día _____ del mes de _____ año _____,

comparecemos _____ empleado municipal, con el cargo de _____,

y _____ con el cargo de jefe de la unidad antes relacionada, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), por haber cometido la infracción a la misma y al Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal, por el hecho siguiente: _____

_____.

Y no habiendo nada más que hacer constar, damos por cerrada la presente acta, para constancia firmamos.

F. _____
Empleado Municipal

F. _____
Jefe de la Unidad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIDRO

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

AMSI

EDICIÓN 1/2022



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

HOJA PATRONAL PARA HOMOLOGACION DE INCAPACIDADES PARTICULARES

Lugar y fecha: _____

Señores

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL PRESENTE

Por este medio hacemos constar que el (la) Sr. (a): _____

Con número de afiliación _____ trabajó en esta empresa hasta el día _____ del mes de _____ de _____ por haber sido incapacitado (a) para no trabajar durante _____ días según certificado médico extendido por el Dr. (a) _____ JVPM _____

Si dicho periodo de incapacidad fuera ratificado por ese Instituto, total o parcialmente, la Municipalidad se compromete a garantizar la ausencia del trabajador (a) a sus labores durante la incapacidad otorgada.

Nombre, firma y sello de Patrono Responsable: _____

Nombre y número patronal de la empresa: _____

“La Homologación de la incapacidad queda sujeta a evaluación médica del ISSS, Según Norma para el otorgamiento de Incapacidades temporales para el trabajo y licencias por maternidad a trabajadores cotizantes obligatorios del ISSS Vigente”

“Con una visión más humana al servicio de su salud”

