



**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Simbolo Permanente de Paz

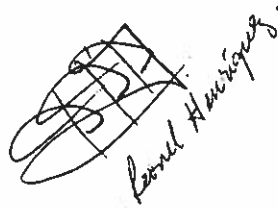
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DAD 005 INSTRUCTIVO SOBRE  
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL  
PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

APROBADO



Mayo del 2014

V.B.   
Lic. Renel Henriquez

V.B. S.H.R.



## CONTENIDO

Pág.

1.	Introducción .....	1
2.	Objetivos .....	1
2.1	Objetivo General .....	1
2.2	Objetivos Específicos .....	1
3.	Base Legal .....	1
4.	Lineamientos de Asistencia y Puntualidad.....	2
4.1	Responsabilidades .....	2
4.2	Horario y Jornada Laboral .....	3
4.3	Registro de Asistencia .....	4
5.	Permisos Oficiales .....	14
6.	Permisos o Justificación en Concepto de Otros .....	14
7.	Licencia para Miembros/as de la Junta Directiva del Sindicato .....	15
8.	Registro de Permisos .....	15
9.	Disposiciones Generales .....	16
10.	Derogatorio .....	16
11.	Vigencia .....	16
12.	Anexos .....	17



## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de armonizar criterios de carácter legal, técnico y administrativo, relacionados con el control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal que conforman las diferentes dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública y con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la ANSP y SITANSP, a la Legislación Nacional vigente y a los principios laborales, se establece el siguiente Instructivo sobre Asistencia y Puntualidad de los trabajadoras y trabajadores de la ANSP, facilitando y viabilizando los procedimientos legales y administrativos derivados de la aplicación de la normativa que regula el ámbito de asistencia y puntualidad del personal; así mismo deberá considerarse como un instrumento de apoyo para las jefaturas y demás personal en cuanto a la aplicación, ejecución y acciones referidas a la materia de que trata el mismo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la ANSP, fundamentándose en lo dispuesto en la legislación sobre la materia y en el Contrato Colectivo vigente, respetando los principios laborales en favor de las y los trabajadores.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar a las Unidades Organizativas de la ANSP y al personal en general una herramienta administrativa que facilite el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los mismos, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las Unidad Organizativas de esta Academia.
- b) Establecer los tiempos para la remisión de la documentación vinculada a la asistencia, permanencia y puntualidad de trabajadoras y trabajadores de esta Academia.

## 3. BASE LEGAL

El presente instructivo se emite de conformidad a lo siguiente:

- Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública (Artículo 10 literales: a), c), ch), d), f), g) y j))
- Reglamento Interno de Trabajo (Artículos: 5, 6, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 45, 49 literales: d), e), f), k) y l), 50 literal c), 52, 53, 54, 55, 56, 60 y 70)

- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la ANSP y el SITANSP (Cláusulas: 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 37, 58, 63 y 64)
- Ley del Servicio Civil (Artículos: 31, 41, 44, 54 literal g) y 55 literal a))
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Artículos: 1, 5, 6, 9, 10, 10 bis, 11, 12, 13 y 14)
- Disposiciones Generales de Presupuesto (Artículos: 84, 85, 90, 92, 99, 100 y 113)
- Instructivo 5.063 Normas y Procedimientos para Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgo Profesional
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y su Reglamento
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y sus Reformas
- Ley de Ética Gubernamental
- Instructivo para la realización de turnos y la concesión de tiempo compensatorio para el personal de la ANSP.

#### **4. LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

##### **4.1 RESPONSABILIDADES**

##### **4.1.1 RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instructivo.
- b) Administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de las trabajadoras y trabajadores de la ANSP, mediante la administración del Sistema control de Asistencia, para facilitar la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de las dependencias de la Academia.
- c) Facilitar al personal de la ANSP la información sobre su asistencia, con la finalidad que verifique las inconsistencias en marcaciones de ingreso y/o salida de la Institución. Asimismo dicha información podrá suministrarse por correo electrónico, vía telefónica u otros medios escritos a petición del interesado o interesada.



#### **4.1.2 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS**

- a) La jefatura inmediata deberá velar, supervisar y verificar la permanencia de las trabajadoras y los trabajadores en su lugar de trabajo de conformidad a los horarios establecidos; en caso de irregularidad deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a la ley vigente y a lo que establece el presente instructivo.
- b) Los jefes o jefas de las unidades organizativas, administrativas y jefaturas inmediatas, deberán mantener una estrecha comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, por medio de notas, memorandos y/o correos electrónicos, a efecto de mantener informado a dicho departamento, sobre casos imprevistos que demanden de acciones administrativas de forma inmediata.
- c) Los jefes o jefas inmediatos de cada dependencia y los jefes o jefas de las divisiones o unidades administrativas de la ANSP, serán los responsables de remitir al Departamento de Recursos Humanos por medio de memorando los formularios de permisos (anexo 1), dentro de los tres días hábiles siguientes, para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia, de conformidad a como lo establece el presente instructivo.
- d) Previo a firmar los permisos es responsabilidad de la jefa o jefe inmediato, verificar que estos no sean extemporáneos a la fecha solicitada por el trabajador o trabajadora.

#### **4.1.3 OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

- a) El personal de la ANSP, es responsable de dar cumplimiento respecto a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral establecida oficialmente o conforme a turnos establecidos, en el caso de aquellos que por el servicio que prestan deben laborar con un horario especial; así como gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la institución, de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.
- b) Es responsabilidad de las trabajadoras y trabajadores llevar control personal de sus permisos concedidos de conformidad a la normativa legal.

#### **4.2 HORARIO Y JORNADA LABORAL**

- a) La jornada de trabajo ordinaria diurna, será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. con un receso de 1 hora para tomar los alimentos de 12:00

meridiano a 13:00 p.m. Sin perjuicio de lo anterior, el jefe o jefa de servicio de cada unidad organizativa, deberá emitir las regulaciones pertinentes y necesarias 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 turnos, la jornada y horario de trabajo se regulará mediante nota o memorando de autorización del jefe o jefa de servicio correspondiente. Dicha nota o memorando, deberá ser remitido por el jefe o jefa de servicio de cada unidad organizativa, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier modificación a los turnos informados deberá ser comunicado por medio de memorando con dos días hábiles, a efecto de actualizar el registro y control de asistencia correspondiente. Cada jefatura será responsable de la aplicación de descuentos aplicados en planilla por no informar en los periodos establecidos.

#### **4.3 REGISTRO DE ASISTENCIA**

##### **4.3.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL**

- a) Las trabajadoras y trabajadores de la ANSP, deberán registrar diariamente, su entrada y salida de la jornada laboral en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en la cual presta sus servicios. Esto representa dos marcaciones diarias, mediante el sistema de marcación biométrico establecido, para comprobar su asistencia.
- b) Las trabajadoras y trabajadores de la ANSP, que por circunstancias especiales por la índole de sus servicios, se encuentren exonerados de la marcación biométrica, deberán registrarse en el libro de control de asistencia asignado, donde deberá contener nombre y apellido completo, dependencia, mes y año que corresponde la asistencia, hora de ingreso y salida de la jornada laboral; además en el libro de control de asistencia el trabajador o trabajadora deberá registrar su firma tanto de entrada como de salida. Esta información deberá ser remitida al finalizar el llenado de cada libro de control de marcación al Departamento de Recursos Humanos, para su resguardo.
- c) A las trabajadoras y trabajadores de la ANSP, se les concederá cinco minutos de gracia diarios, después de la hora oficial de entrada, como al personal que labora en horarios especiales sin aplicar descuentos; sin embargo si se excediera de los cinco minutos de gracia se descontará el tiempo excedido después de la hora de ingreso, tal como se indica a continuación:



**1) Personal con Horario de 07:30 a.m. a 15:30 p.m.**

Ejemplo:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	07.35	00 minutos
Juan Pérez	07.36	06 minutos

**2) Personal con Horario de 07:00 a.m. a 15:00 p.m.**

Ejemplo:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	07.05	00 minutos
Juan Pérez	07.06	06 minutos

**3) Personal con Horario de 09:30 a.m. a 17:30 p.m.**

Ejemplo:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	09.35	00 minutos
Juan Pérez	09.36	06 minutos

- d) En caso de olvido de marcación, deberá justificar dicha falta mediante el formulario para solicitud de permiso o licencia para el personal de la ANSP (anexo 1), y solo se podrá justificar tres veces en el año en concepto de otros.
- e) El trabajador o trabajadora que de manera imprevista y con causa justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso en el transcurso del día a su jefe o jefe inmediato, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y posteriormente presentarle el permiso correspondiente, bajo un mismo concepto.
- f) En caso que el trabajador o trabajadora se retire definitivamente del lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, deberá efectuar la marcación de salida correspondiente y presentar el permiso respectivo a su jefe o jefe inmediato.
- g) Si la trabajadora o trabajador no cumple con los dispuestos en los literales d), e) y f) de este instructivo, se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.

- h) En caso que el trabajador o trabajadora se encuentre en condiciones en las cuales por motivos especiales y de fuerza mayor, debidamente justificable, deba abandonar las instalaciones de la ANSP, que le imposibilite generar su marcación esta no será exigible, dicha situación deberá ser reportada por la jefa o jefe inmediato el mismo día al Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente el trabajador o trabajadora deberá presentar el permiso correspondiente.
- i) El trabajador o trabajadora que presente tres llegadas tardías injustificadas en el mes al ingreso de sus labores, será acreedor primeramente a una amonestación verbal; y si este es reincidente será sancionado de conformidad a lo establecido en el RIT.
- j) En el caso que los relojes de registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para que este verifique dicha falla, debiendo llenar el formulario correspondiente, que justifique la inconsistencia de su ingreso o salida de la jornada laboral.
- k) Cuando la trabajadora o trabajador sea trasladada o trasladado de sede, dentro de la misma unidad donde presta sus servicios, la jefa o jefe inmediato deberá informar previamente al Departamento de Recursos Humanos, definiendo el tiempo de duración del traslado. Asimismo el trabajador o trabajadora deberá efectuar la marcación conforme al sistema biométrico de control de asistencia. Una vez finalizado el período, la jefa o jefe inmediato de la unidad deberá avisar mediante memorando al Departamento de Recursos Humanos.
- l) El trabajador o trabajadora, no podrá justificar todo el tiempo utilizado por dos o más distintos conceptos de un mismo día laboral.
- m) Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y de los jefes o jefas, no permitir que el personal, se retire de su puesto de trabajo antes de la hora oficial asignada de salida.

#### **4.3.2 FALTAS DE ASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

- a) El trabajador o trabajadora que no presente el permiso por inasistencia, se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y a lo relacionado en el Capítulo XII Control de Asistencia de los Trabajadores del RIT, así:





- La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del salario correspondiente al tiempo faltado.
- La reincidencia de dicha falta dos veces en el mismo mes, se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.
- Igual sanción se aplicará a quién se retire de su trabajo sin ninguna justificación o sin el permiso concedido en forma legal.
- Las ausencias en períodos de días continuos, se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días no hábiles.

#### **4.3.3 DEL ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO**

- a) Cuando un trabajador o trabajadora no se presente a sus labores por más de dos días consecutivos o abandone el cargo sin causa justificada, será responsabilidad de la jefa o jefe, informar por medio de correo electrónico o memorando al Departamento de Recursos Humanos para que realice las acciones pertinentes.
- b) Si el trabajador o trabajadora abandona el cargo por más de ocho días consecutivos sin causa justificada será el jefe o jefa de la dependencia a la que pertenece el trabajador o trabajadora, quién informará a la jefatura superior, para que éste mediante nota solicite a la Dirección General que proceda a la destitución.

#### **4.3.4 PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **4.3.4.1 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL**

En el caso que el trabajador o trabajadora requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral por cualquier motivo, deberá marcar su salida y será obligación presentar ante el Personal de Seguridad de las instalaciones (Comandancia de Guardia) la autorización de salida respectiva en ambas sedes (anexo 2), debidamente firmado por la Jefatura inmediata; en caso de regresar el empleado deberá volver a marcar su ingreso y posteriormente deberá presentar el respectivo permiso a la Jefa o Jefe inmediato, el cual concederá dicho permiso bajo su responsabilidad y en armonía con la base legal vigente.

#### **4.3.4.2 LICENCIAS POR MOTIVO PERSONAL CON GOCE DE SALARIO**

- 1) Las licencias por motivos personales, se concederán a discreción y bajo la responsabilidad de la Jefa o Jefe inmediato y no podrán exceder de cinco días en cada año, el excedente se deducirá del salario.

#### **4.3.4.3 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SALARIO (hasta 2 meses máximos en cada año de servicio)**

- 1) Para efectos de elaboración de planillas, las licencias sin goce de salario de un máximo de 60 días calendario, deberán ser solicitadas por medio de nota ante la Dirección General con copia al Departamento de Recursos Humanos, donde cuente con el Visto Bueno de la jefa o jefe inmediato cuando a juicio de éste, no se dañe al propio servicio, con al menos 15 días calendario de anticipación y se otorgarán de conformidad a lo establecido en la Ley. Las licencias sin goce de salario no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del trabajador o trabajadora.
- 2) En los casos que la licencia sin goce de salario haya finalizado y el trabajador o trabajadora no se presente a sus labores, o que solicite prórroga, la jefa o jefe inmediato deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en planillas de salario. En el caso de que no informe en el periodo establecido y se generen pagos indebidos, será la jefa o jefe inmediato el responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro de dichos pagos.
- 3) La jefa o jefe inmediato previo a firmar la solicitud de licencia sin goce de salario presentada por el trabajador o trabajadora después del pago del salario, deberá comunicarle a dicho trabajador o trabajadora, que debe reintegrar el pago anticipado de los días requeridos. Para lo cual el trabajador o trabajadora debe coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos, a fin de conocer el monto del salario a reintegrar con las respectivas aportaciones patronales del Estado.
- 4) El Departamento de Recursos Humanos, elaborará memorando para que el trabajador o trabajadora haga efectivo el reintegro de los fondos a la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera.

#### **4.3.4.4 PERMISOS POR ENFERMEDAD**

- 1) Los permisos por enfermedad hasta un máximo de cinco días, por cada mes serán otorgados según lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley de



Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y se regularán de la siguiente manera:

- a) Se concederá permiso con goce de sueldo a los trabajadores y trabajadoras para que puedan asistir a las clínicas o centros de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Hospitales, Clínica Empresarial de la ANSP y Clínicas Particulares. El trabajador o trabajadora deberá comprobar el tiempo utilizado con la presentación del certificado patronal del ISSS o la boleta de consulta donde se consignen las horas de consulta. En el tiempo de permiso deberá considerarse la distancia del centro de trabajo al del lugar de atención de salud respectivo.
- b) Las licencias con goce de salario por enfermedad solicitadas en cada mes de servicio, hasta un máximo de hasta tres días, no requerirán adjuntar constancia médica extendida por el ISSS o médico particular.

Si dichos permisos acumulados por enfermedad, excedieran en los meses transcurridos en el año a quince días, el excedente se deducirá del salario.

En aquellos casos extraordinarios de enfermedades crónicas en las que se necesite consultas para un control programado por el seguro social, el trabajador o trabajadora deberá tramitar un permiso especial de la Dirección General.

#### **4.3.4.5 LICENCIAS POR ENFERMEDAD HASTA UN MÁXIMO DE CINCUENTA Y DOS SEMANAS**

- 1) Se concederá con goce del 100% del salario a los empleados o empleadas, que presenten permiso por enfermedad a partir del cuarto día, deberá anexar la incapacidad médica emitida por el ISSS; y cuando sea por accidente de trabajo, deberá agregarle el formulario del aviso del accidente con toda la información requerida.
  - a) Después de veintiséis semanas de incapacidad por la misma enfermedad, el Departamento de Recursos Humanos colaborará con el trabajador o trabajadora, para gestionar ante la Comisión Calificadora de Invalidez respectiva la emisión de un dictamen para prorrogar el permiso hasta por un máximo de veintiséis semanas más o para que el trabajador o trabajadora se acoja al Régimen de Invalidez del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados

Públicos, la Ley del IPSFA o de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

- 2) La incapacidad médica a partir del cuarto día, emitida por médico particular, el trabajador o trabajadora deberá validarla ante el ISSS. El Departamento de Recursos Humanos, emitirá la Resolución correspondiente y la remitirá a la Dirección General, para su debida autorización.
- 3) Cuando a un trabajador o trabajadora se le conceda incapacidad por enfermedad, se deberán respetar las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS o médico particular, y no debe ser interrumpida por ningún motivo.

#### 4.3.4.6 LICENCIAS POR MATERNIDAD

- 1) Las licencias por motivo de maternidad se concederán hasta por un período de noventa (90) días, pudiendo distribuirse dicho período antes y después del alumbramiento, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada. La ANSP, cubrirá íntegramente el salario mensual de los 90 días.
- 2) Las licencias deberán ser solicitadas a la jefa o jefe inmediato, anexando el formulario de permiso la documentación siguiente:
  - Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
  - Fotocopia de plantares del recién nacido/a
  - Carta de 12 semanas extendida por el ISSS
  - Constancia de retiro por maternidad
- 3) Cuando el parto sea atendido en clínica u hospital privado, la empleada deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 4) En el caso de que el parto sea atendido en el extranjero, la empleada deberá tramitar la autenticación de la partida de nacimiento de la o del recién nacido/a a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, y anexarlo al formulario de permiso respectivo.
- 5) En cumplimiento al Decreto Legislativo número 404, de fecha 26 de junio del 2013, publicado en el Diario Oficial No. 145, Tomo No. 400, de fecha 12 de agosto de ese mismo año, se concederá licencia con goce de salario, a todas las trabajadoras durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, a una interrupción en la



jornada laboral de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o más veces que hayan acordado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo. La empleada deberá tramitar por medio de nota que cuente con el Visto Bueno de la jefa o jefe inmediato ante la Dirección General, su solicitud de permiso, en la cual deberá informar el periodo y horas estipuladas para amamantar a su hija o hijo.

#### **4.3.4.7 LICENCIAS POR PATERNIDAD**

- 1) La licencia por paternidad procederá en los casos de hijos por nacimiento o adopción, y tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento del hijo o hija. Para tal efecto el trabajador deberá tener debidamente registrada en su expediente de personal, a su cónyuge o compañera de vida.
- 2) En el caso de los padres adoptivos, el plazo se concederá a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.
- 3) Para el goce de esta licencia, deberá anexar al formulario de permiso respectivo, la certificación de la Partida de Nacimiento o certificación de la sentencia de adopción.
- 4) Cualquier solicitud de cambio en los registros de Recursos Humanos deberá ser comprobado legalmente.

#### **4.3.4.8 LICENCIA PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES**

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

- 1) El trabajador o trabajadora que requiera permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios superiores universitarios o técnicos, deberá presentar nota de solicitud con el Visto Bueno de la Jefa o Jefe inmediato a la Dirección General con copia al Departamento de Recursos Humanos.
- 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 Instituto 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 trabajador o trabajadora que ha gozado del permiso para cursar estudios universitarios o técnicos y desea continuarlos, deberá aprobar la materia o materias para la o las cuales solicitó permiso y anexar a la nota de la solicitud del permiso, los 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 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 personales.

4) El trabajador o trabajadora que goce de permisos para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicarlo a la Jefa o Jefe inmediato, quién a su vez deberá informar al Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior para dejar sin efecto la Resolución del permiso de estudios y activar su registro de marcación oficial; debiendo comprobar el tiempo autorizado al final de cada ciclo con las respectivas notas. En caso de que la trabajadora o trabajador no cumpla la acción antes citada, se le descontará en la planilla de salarios la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

#### **4.3.4.9 LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES Y POR DUELO.**

1) Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. Las licencias por enfermedad gravísima de pariente, procederán únicamente cuando la madre, padre, cónyuge o compañero (a) de vida, y también cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora y que se



encuentren debidamente registrados en el sistema de información y expediente del Departamento de Recursos Humanos, ameriten el cuidado por parte del trabajador o trabajadora, para lo cual deberá anexar al formulario de permiso, constancia emitida por médico de cabecera que atiende al paciente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener la leyenda **"Necesita de los cuidados de (nombre del trabajador o trabajadora), por ser enfermedad gravísima que se teme la muerte del paciente"** La o el empleado deberá comunicar por cualquier medio en el transcurso del día o más tardar al día siguiente del inicio de la gravedad a su jefa o jefe inmediato, el motivo de su inasistencia y presentar el formulario de permiso a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.

- 2) Para el caso de las licencias por duelo, será establecida por el Director General, previa opinión de la jefa o jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el caso que fallezca: la madre, el padre, hijos, cónyuge o compañero (a) de vida, y también cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora y que se encuentren debidamente registrados en el sistema de información y expediente del Departamento de Recursos Humanos, en estos casos la o el empleado deberá comunicar por cualquier medio en el transcurso del día o más tardar al día siguiente posterior al deceso a su jefa o jefe inmediato, el motivo de su inasistencia y presentar el formulario de permiso a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, adjuntando la partida de defunción.

Los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de licencia por duelo, no prolongarán el goce de ésta.

- 3) En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por enfermedad gravísima y por duelo podrán exceder de veinte días.

#### 4.3.4.10 LICENCIAS POR CONTRAER MATRIMONIO

Serán otorgadas de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y su duración será de ocho días calendario, debiendo presentar certificación de la partida de matrimonio o testimonio de la escritura pública de matrimonio.

#### 4.3.4.11 LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO

- 1) Las licencias por tiempo compensatorio, serán concedidas de conformidad a lo establecido en el "Instructivo para la realización de

turnos y la concesión de tiempo compensatorio para el personal de la ANSP, de fecha 30 de octubre del 2011 y sus reformas contenidas en el Acuerdo DGE-A-018-2012 de fecha 19 de abril de 2012.

2) Los tiempos compensatorios serán concedidos a partir de una hora antes o una hora después del horario de trabajo establecido, y deberá adjuntarse la orden de la jefa o jefe inmediato.

3) Para solicitar el tiempo compensatorio el trabajador o trabajadora deberá presentar el formulario de la solicitud de permiso o licencia, agregándole la nota de trabajo realizado extraordinariamente, emitida por la jefa o jefe inmediato, debidamente firmada.

#### 5. PERMISOS OFICIALES

1) Se considerará por misión oficial, cuando el personal no se presente a desarrollar sus actividades a la que pertenece, en los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador o trabajadora se encuentre prestando servicio fuera de su sede oficial, dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Cuando asista a eventos de capacitación.
- c) Cuando represente al país o a la Institución en eventos deportivos de carácter oficial.
- d) Cuando la misión oficial sea fuera del territorio nacional, el trabajador o trabajadora solicitará el permiso por medio de nota dirigida a la Dirección General contando con el Visto Bueno de la jefa o jefe inmediato, con la debida anticipación, incluyendo en la nota lo siguiente:
  - Nombre, lugar y período del evento
  - Objetivo de la participación del (los) delegado (s) en el evento
  - Fecha de salida y regreso
  - Indicar si la misión será financiada por el organismo patrocinador o por el mismo o ella misma.
  - Anexar copia de invitación del evento.

Se emitirá la Resolución correspondiente autorizada por la Dirección General y se generará la carta compromiso si procede.





## **6. PERMISOS O JUSTIFICACIÓN EN CONCEPTO DE OTROS.**

- 1) Cuando por causas externas, el transporte oficial del personal, se retrase en el horario de asistencia a la jornada laboral, el jefe del Departamento de Servicios Generales deberá informar al jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos; el trabajador o trabajadora deberá efectuar su marcación de ingreso a la Institución y tendrá la responsabilidad de complementar el formulario de permiso con la autorización de su jefa o jefe inmediato.
- 2) Por emergencia nacional, catástrofes naturales, caso fortuito o cierres de calles principales de acceso a las instalaciones de las sedes de la ANSP; el trabajador o trabajadora deberá efectuar su marcación de ingreso a la Institución y tendrá la responsabilidad de complementar el formulario de permiso con la autorización de su jefa o jefe inmediato.
- 3) En caso de olvido de marcación debidamente justificado, serán autorizados por la jefa o jefe inmediato, y esta clase de justificación únicamente serán autorizados por tres olvidos por año.

## **7. LICENCIA PARA LAS Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO.**

- Serán concedidas de conformidad a lo establecido en la Cláusula 37 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Cada miembro de la Junta Directiva del SITANSP, deberá llenar el formulario de permiso (Anexo 1), debidamente autorizado por la Jefa o Jefe inmediato y con los anexos correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, quien llevará el control en los registros de las horas concedidas.

## **8. REGISTRO DE PERMISOS**

- 1) Todo permiso o licencia, será registrado en el sistema de control de asistencia de acuerdo al motivo que lo originó y el tiempo concedido será acumulativo hasta completar el periodo que concede la Ley, o en los casos que aplique, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y

en el Contrato Colectivo de Trabajo; el excedente de dichos períodos se deducirán del salario.

2) Todo formulario por permiso, licencia, falta de marcación, deben de ser presentados a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores. Los permisos presentados fuera del tiempo establecido no se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos.

3) Los permisos y licencias que se concedan antes de la fecha de cierre del mes a procesar, deberán ser presentados al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el día de cierre informado a cada Jefa o Jefe inmediato por medio de correo electrónico, a fin de evitar aplicar el descuento respectivo por permisos extemporáneos en planilla de salarios.

Las fechas de cierre originadas por motivo de vacaciones y asuetos, serán comunicadas mediante avisos en cartelera o correo electrónico.

#### 9. DISPOSICIONES GENERALES

En los casos no previstos en el presente instructivo, Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo, se estará en lo que fuera aplicable, a lo dispuesto en la legislación especial y secundaria vigente, así como en la normativa internacional y principios del Derecho Laboral.

#### 10. DEROGATORIA

Este instructivo deroga la Directriz para Licencias DDG-001/2012, de fecha nueve de octubre del 2012.

#### 11. VIGENCIA

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



  
LIC. JAIME E. MARTÍNEZ VENTURA  
DIRECTOR GENERAL.

Aprobado en Santa Tecla, el 23 de mayo del 2014.

12. ANEXOS





**INDICACIONES:**

1. TODA SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA DEBERÁ SER PRESENTADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PLAZO MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA AUSENCIA Y/O INASISTENCIA, Y SER REMITIDA POR MEDIO DE MEMORANDO POR LA JEFA O JEFE INMEDIATO.
2. TODA SOLICITUD DE PERMISO Y/O INASISTENCIA NO SERÁ RECIBIDA:
  - A) Si falta memorando de remisión
  - B) Con enmendaduras o tachaduras
  - C) Sin firma y sello del jefe inmediato
  - D) Sin justificación cuando sea necesaria
  - E) Fuera del tiempo establecido y después del cierre mensual, de lo contrario se aplicará el descuento.
  - F) No se podrá justificar todo el tiempo utilizado por dos conceptos distintos en un mismo día laboral.

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS ANEXO "2"**

PARA SER PRESENTADA A LOS SEÑORES AGENTES ENCARGADOS DE LA VIGILANCIA

EMPLEADO (A) : \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

JEFA (E) INMEDIATO : \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SALIDA : \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA : \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFA (E) INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA EMPLEADO (A)