

2015



Instituto de Acceso
a la Información Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
NORMAS DE ASISTENCIA,
PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE
LOS EMPLEADOS DEL IAIP

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Aprobación de documento

 	 	 
Elaboró: Licda. Doris Cabrera Nombre, firma y sello Cargo y Unidad: Jefe de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos Fecha:	Revisó: Licda. Rocio Rivera Nombre, firma y sello Cargo y Unidad: Gerente Administrativa, Gerencia Administrativa Fecha:	Aprobó: Lic. Carlos Ortega Nombre, firma y sello Cargo y Unidad: Presidente, El Pleno Fecha:

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		16 de marzo de 2015	



Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Base legal	1
4. Normas de asistencia	
4.1 Competencias	2
4.2 Jornada laboral	3
4.3 Registro de asistencia	3
4.3.1 Marcación de ingreso y salida de la jornada laboral	3
4.3.2 Faltas de asistencia injustificadas	5
4.3.3 Abandono del cargo	6
5. Permisos y licencias	
5.1 Licencias por motivos particulares sin goce de sueldo	6
5.2 Licencias por motivos particulares con goce de sueldo	6
5.3 Permisos por enfermedad sin presentación de incapacidad emitida por el ISSS	6
5.4 Licencias por enfermedad con incapacidad emitida por el ISSS	7
5.5 Licencias por maternidad	7
5.6 Licencias por lactancia materna	8
5.7 Permisos para cursar estudios superiores	9
5.8 Licencias por enfermedad gravísima de parientes y duelo	9
5.9 Licencias por tiempo compensatorio	10
6. Permiso por Misiones Oficiales	10
7. Vigencia	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se emite con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en las normas técnicas de control interno del IAIP y para determinar los procedimientos y aspectos de carácter legal y administrativo relacionados al control de asistencia, puntualidad, permanencia y licencias del personal del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

1. OBJETIVO

Definir las normas y lineamientos de control efectivo en cuanto a la asistencia, puntualidad, permanencia y licencias del personal del IAIP.

2. BASE LEGAL

El presente documento se emite en concordancia a las siguientes leyes:

Ley de Servicio Civil

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos

Disposiciones Generales del Presupuesto

Normas Técnicas de Control Interno

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Ley de Ética Gubernamental

3. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.1 COMPETENCIAS

RECURSOS HUMANOS

- a) Velar por el estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente documento.
- b) Administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de los empleados, mediante la marcación biométrica, facilitando a los funcionarios y jefaturas la aplicación de medidas preventivas y correctivas.
- c) Elaborar la planilla de salarios aplicando indistintamente la normativa establecida en el presente reglamento a efectos de proceder con las sanciones económicas que se establecen más adelante.
- d) Establecer un método alternativo de marcación en caso de falla en el reloj biométrico.



SISTEMAS

Efectuar respaldo de la información contenida en el reloj biométrico, asegurándose que la información base no haya sido objeto de manipulación.

UNIDADES ORGANIZATIVAS

- a) Cada Jefatura inmediata deberá supervisar y verificar que los empleados bajo su jurisdicción se encuentren en su lugar de trabajo, a la hora señalada y durante la jornada laboral.
- b) Informar a Recursos Humanos de las irregularidades detectadas, tomando las acciones pertinentes de conformidad a las normativas vigentes y a lo que establece el presente manual.
- c) Informar a Recursos Humanos de los casos fortuitos ocurridos a los empleados bajo su línea jerárquica.
- d) Informar por escrito a Recursos Humanos de aquellos casos en los cuales uno o varios de los empleados de la unidad no hayan podido marcar, debiendo hacer constar la fecha del evento, el nombre de los empleados, la hora de entrada o salida y el motivo por el cual no fue posible la marcación.
- e) Los Jefes de las Unidades Organizativas serán los responsables de autorizar y remitir los formularios de Solicitud de Permiso o Licencia presentados por los empleados, con el objeto de justificar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia.

DE LOS EMPLEADOS

- a) El personal es responsable de cumplir con la hora de ingreso y salida establecida oficialmente.
- b) Gestionar y notificar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la institución, de conformidad con las reglas establecidas en el presente manual.

4.2 JORNADA LABORAL

- a) La jornada de trabajo para los empleados del IAIP será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con un receso de 45 minutos para tomar los alimentos de 12:30 m. a 1:15 pm. No obstante, cada Jefe de Unidad deberá garantizar que se respete el tiempo establecido para que los empleados puedan tomar sus alimentos.
- b) El Jefe de la Unidad Organizativa que por su naturaleza requiera establecer horarios especiales por turnos, deberá informar dichas modificaciones por



medio de nota a Recursos Humanos, a efecto de actualizar el registro y control de asistencia correspondiente.

4.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

4.3.1 MARCACION DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL

- a) Los empleados del IAIP deben registrar diariamente su entrada y salida de la jornada laboral, lo cual representa dos marcaciones diarias.
- b) El registro se efectuará mediante el sistema de marcación biométrico.
- c) En caso de falla generalizada 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.
- d) A los empleados se les concederá cinco minutos de gracia diarios, después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento; sin embargo, si se excediera de los cinco minutos se descontará el tiempo total excedido desde la hora oficial de entrada, hasta la hora en que efectivamente el empleado se presente.
- e) Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes serán sancionadas conforme al art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, así:
 - i) Las primeras tres veces será descontado el equivalente al sueldo que el empleado devengue entre la hora de ingreso y la efectivamente llegada.
 - ii) Si las faltas superan las tres veces en el mismo mes, el descuento será del doble de lo que el empleado devengue en el tiempo ausente.
- f) El empleado que de forma recurrente presente llegadas tardías en el ingreso a sus labores para el desempeño del puesto de trabajo, estaría incumpliendo lo establecido en el art. 31 literal a) de la Ley de Servicio Civil, lo cual estará sujeto a las sanciones disciplinarias enumeradas en el art 41 de la misma ley. Dicha acción debe ser evaluada por las autoridades de la Unidad Organizativa en la cual labora el empleado.

De proceder lo antes citado, será la instancia competente quien ejecute la sanción correspondiente de acuerdo a la falta cometida y de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil.

- g) A los empleados del IAIP se les concederá tres permisos por olvido de marcación en el mes, ya sea por marcación de entrada o salida. Una vez utilizados estos permisos se procederá de la siguiente manera:



- i) La cuarta vez se descontará 1 hora del sueldo.
 - ii) La quinta vez se descontarán 2 horas del sueldo.
 - iii) Y de la sexta en adelante se tomará como inasistencia la mitad de la jornada, por lo que se descontarán 4 horas.
- h) Lo anterior no implica que el trabajador no deba justificar dicha falta, mediante formulario para tal efecto, el cual deberá presentar debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, a más tardar 24 horas después de su falta de marcación al departamento de Recursos Humanos.
- i) El empleado que de manera imprevista y con razón justificada le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato en el transcurso del día, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y presentarle el permiso correspondiente a más tardar al tercer día hábil de haberse presentado a sus labores.
- El jefe inmediato deberá remitir el permiso debidamente autorizado al departamento de Recursos Humanos.
- j) Cuando un empleado se retire definitivamente y de manera imprevista del lugar de trabajo, durante la jornada laboral y por cualquier motivo, deberá registrar la marcación de salida y además deberá tramitar el correspondiente permiso con su jefe inmediato. El jefe inmediato deberá remitir el permiso debidamente autorizado al departamento de Recursos Humanos.
- k) Si el empleado no cumple con lo dispuesto en los dos literales anteriores, se tomará como ausencia injustificada y se procederá a realizar el descuento de acuerdo con las normas establecidas.
- l) Los empleados que por la 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, notificándolo por escrito al departamento de Recursos Humanos con el respectivo visto bueno de su jefe inmediato.
- m) El departamento de Recursos Humanos emitirá avisos o comunicaciones referentes a las fechas en que habrán vacaciones y asuetos, enviando tal información a través del correo institucional y se publicará en las carteleras que se tengan disponibles.

4.3.2 FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- a) Al empleado que no presente permiso por inasistencia le será aplicado el descuento respectivo conforme al artículo 99, inciso 2° de las disposiciones generales del presupuesto, así:



- i) La falta de asistencia no justificada de hasta dos veces en el mismo mes, será sancionada con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
- ii) A partir de la tercera falta no justificada en el mismo mes, será sancionada con la pérdida del cuádruple del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
- iii) Las mismas normas serán aplicadas cuando un empleado se retire de su trabajo sin haber sido autorizado para ello.

4.3.3 ABANDONO DEL CARGO

- a) Si el empleado abandona el cargo por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, incumplirá lo determinado en el art. 54 literal g) de la Ley de Servicio Civil, por lo que se procederá de conformidad a lo dispuesto en el art. 55 literal a) de la citada ley.
- b) Si un empleado abandona su cargo por más de ocho días consecutivos sin justificación, será el Jefe Inmediato quien solicitará la destitución del empleado y se realizará el procedimiento que la ley establece.

4. PERMISOS Y LICENCIAS

5.1 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SUELDO

Las licencias sin goce de sueldo no excederán de dos meses dentro de cada año, deberán ser solicitadas al Jefe Inmediato por el empleado con al menos 8 días de anticipación y se otorgarán de conformidad a lo establecido en los artículos 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y 92 de las Disposiciones Generales del Presupuesto. Dicho permiso deberá ser remitido al departamento de Recursos Humanos.

5.2 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR CON GOCE DE SUELDO

Se concederá licencia con goce de sueldo por motivos personales, los cuales serán concedidos a discreción del jefe inmediato. Dichos días no podrán exceder de cinco días en el año.

Las anteriores licencias no podrán ser utilizadas en fracciones menores a 30 minutos.

5.3 PERMISOS POR ENFERMEDAD SIN PRESENTACION DE INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS

Los permisos por enfermedad sin presentación de incapacidad emitida por el ISSS no deben exceder de 5 días en el mes, ni de 15 días en el año, ya que, el





excedente se deducirá del sueldo de acuerdo con lo establecido en el art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y estarán regulados de la siguiente manera:

- a) Los 5 días de licencia con goce de sueldo por enfermedad, pueden ser solicitados en el mes de forma discontinua o hasta un máximo de tres días continuos. Si el permiso solicitado excediere de uno hasta tres días, deberá adjuntar constancia médica extendida o validada por el ISSS.
- b) Los empleados de nuevo ingreso que presenten permiso por enfermedad y no hubieren cumplido 6 meses de laborar en el Estado, podrán solicitar licencia con goce de sueldo, siempre y cuando anexasen al formulario de permiso respectivo, incapacidad emitida por el ISSS y se procederá de conformidad a lo dispuesto en el artículo siguiente. En caso contrario, se concederá licencia sin goce de sueldo hasta por 5 días, de acuerdo al Art. 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

5.4 LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS

- a) Se concederá licencia con goce del 100% del salario a los empleados que presenten permiso por enfermedad anexando incapacidad emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por médico particular debidamente validada por el ISSS.
- b) Cuando a un empleado se le conceda incapacidad por enfermedad, esta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS y no debe ser interrumpida por ningún motivo.
- c) Se podrá conceder licencia formal, con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.
- d) En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado tuviera derecho a una licencia mayor, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley.

5.5 LICENCIAS POR MATERNIDAD

- a) Las licencias por motivo de maternidad deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato, anexando lo siguiente:
 - i) Incapacidad original extendida por el ISSS
 - ii) Fotocopia plantares del recién nacido
 - iii) Carta de 12 semanas extendida por el ISSS



- b) Cuando el parto sea atendido en clínicas u hospitales privados, el empleado deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Seguro Social.
- c) En el caso que el parto sea atendido en el extranjero, el empleado deberá tramitar la autenticación de la partida de nacimiento en Relaciones Exteriores y anexarlo al formulario de permiso respectivo.
- d) De acuerdo a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por maternidad. La trabajadora tendrá derecho a un máximo de 90 días de licencia por cada alumbramiento con salario completo. Dicha licencia se otorgará ineludiblemente cualquier sea el tiempo de trabajo de la empleada.
- e) Todo padre en caso de nacimiento o adopción, tendrá derecho a tres días hábiles de licencia remunerada, estos podrán ser continuos o a discreción del empleado, pero deberán ser utilizados en los primeros 15 días del nacimiento, en el caso de adopciones será en los quince días a partir de la firma de los documentos de adopción.
- f) Para poder gozar de la licencia anterior, el interesado deberá presentar partida de nacimiento o sentencia resolutoria de adopción según sea el caso.

5.6 LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

- a) Si una trabajadora lacta a su hijo o hija, tendrá derecho con éste fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. Dicha licencia puede ser de las formas siguientes:
 - i) Una hora diaria, al inicio o al final de cada jornada de trabajo.
 - ii) A pedido de la madre la interrupción podrá estar fraccionada en dos pausas de treinta minutos al inicio y treinta minutos al final de la jornada.
- b) La empleada que requiera dicha licencia, deberá efectuar la gestión a más tardar el tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores posteriores a la licencia por maternidad. En dicho permiso deberá especificar el período de la lactancia que gozará, anexando constancia médica. Éste licencia estará en vigencia por un periodo de seis meses posteriores al regreso de su licencia por maternidad.

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



5.7 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 efectos de superación académica de los empleados, la cual se regulará de la siguiente manera:

- a) El empleado que requiera permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios universitarios o técnicos, deberá presentar nota de solicitud con visto bueno del jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos.
- b) A la referida solicitud deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - i) Copia de recibo de pago de matrícula.
 - ii) Constancia de inscripción de materias con detalle de los días y horario en las cuales las recibirá.
 - iii) Nota de la institución en la cual se establezca el período del ciclo lectivo.
- c) Para poder continuar gozando del permiso en los siguientes ciclos, el empleado deberá acreditar como mínimo una nota promedio de siete punto cero (7.0), en las asignaturas para las cuales solicitó permiso, para lo cual deberá presentar constancia de notas del ciclo anterior. Éste tipo de permiso deberá ser entregado antes del inicio de 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.
- d) El empleado que por motivos de fuerza mayor deba de dejar sus estudios, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato para que este a su vez comunique a Recursos Humanos tal situación.
- e) El empleado que no notifique con la debida prontitud la cesantía en sus estudios, estará obligado a reintegrar la parte proporcional al período de ausencia.

5.8 LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE LOS PARIENTES Y POR DUELO

- a) Las licencias por enfermedad gravísimas de parientes, procederá únicamente cuando madre, padre, hijos o cónyuge, debidamente registrados, ameriten cuidado por parte del empleado, para lo cual deberá anexar al formulario de permiso, constancia emitida por el médico que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico y deberá especificar que necesita los cuidados del empleado.
- b) Para el caso de las licencias por duelo se concederá hasta un máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que fallezca el padre, la madre, hijos o



cónyuge del empleado, debiendo presentar la partida de defunción en original y copia.

- c) Las licencias por enfermedad gravísima y duelo en su conjunto en ningún caso excederán a 20 días en el mismo año calendario.

5.9 LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO

- a) Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse con debida anticipación, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades de la oficina, salvo aquellos casos de fuerza mayor, siendo necesario que en la nota de petición se especifique el número de días solicitados, los cuales no deben exceder de 15 días por cada año de servicio.
- b) Los tiempos compensatorios deben concederse en el tiempo oportuno a discreción del Jefe Inmediato; dicha licencia será concedida en el ejercicio fiscal en curso, salvo excepciones con previo análisis y autorización del Jefe Inmediato.
- c) Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.
- d) El empleado deberá presentar a Recursos Humanos los siguientes documentos:
- Formulario de solicitud de permiso especificando las fechas cuando laboró en horas fuera de audiencia.
 - Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato, mediante el cual expone las razones por las cuales trabajó tiempo fuera de la jornada laboral.
- e) El jefe inmediato será responsable de:
- Verificar la justificante expuesta en el formulario presentado por el empleado; si es procedente autorizará dicho permiso.
 - En aquellos casos en que se hayan programado trabajos en horas fuera de la jornada regular de trabajo, el Jefe Inmediato presentará a Recursos Humanos un informe previo del personal que efectuará trabajo extraordinario, especificando los días y horas a laborar y las razones para efectuar dicho trabajo.
 - Queda a criterio de Jefe autorizar el tiempo para que el empleado pueda gozar de licencia por tiempo compensatorio, tomando en cuenta la carga de trabajo, las fechas y el servicio que brinda el empleado, de manera que su ausencia no afecte el servicio.



6. PERMISOS OFICIALES

Se considerará permiso por misión oficial cuando el personal no se presente a la oficina a la que pertenece en los siguientes casos:

- a) Cuando el empleado se encuentre prestando servicio fuera de la oficina principal y dentro del territorio nacional.
- b) Cuando el empleado asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Servicio, en el Órgano Judicial y en otras ramas de la Administración Pública que no sea de índole personal. En éste caso deberá anexar documento firmado y sellado que haga constar que formará parte del jurado o en calidad de testigo.
- c) Cuando represente a la Institución en eventos de capacitación o deportivos de carácter oficial o costeados por el Estado.
- d) Cuando la misión oficial sea fuera del territorio nacional, el Jefe de Inmediato deberá autorizar y notificar a Recursos Humanos dicho permiso por medio de nota con la debida anticipación. En la nota se deberá incluir:
 - Nombre, lugar y periodo de evento.
 - Objeto de la participación del (los) delegados en el evento.
 - Fecha de salida e ingreso
 - Anexar copia de invitación al evento

7. INTERINATOS

En casos de incapacidad prolongada por enfermedad, permiso sin goce de sueldo, ausencia por misión oficial o cualquier otra causa semejante, El Pleno podrá autorizar la contratación de personal interino para llenar las vacantes que ocurran o asignar como interinos a empleados que tengan la capacidad técnica para cubrir dicha plaza. Los empleados devengarán el salario equivalente a la plaza que cubren o su respectivo complemento.



8. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en el presente manual entrarán en vigencia a partir del 16 de marzo de 2015.

Aprobado en San Salvador, 16 de marzo de 2015.

Lic. Carlos Adolfo Ortega Umaña
Comisionado Presidente



Instituto de Acceso
a la Información Pública