



**Instructivo para el registro y control de asistencia,
permanencia y puntualidad del Personal del
Instituto Crecer Juntos**

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Índice

CAPÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance y campo de aplicación	4
1.3. Base legal	4
1.4. Definiciones	4
CAPÍTULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas	5
2.2. Lineamientos	6
2.3. Procedimientos	7
2.4. Control de formatos y anexos	7
CAPÍTULO III	8
VIGENCIA	8



Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-044-2024

San Salvador, 10 de diciembre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la Ley de Servicio Civil, en su art. 31 literal a, establece que es deber de los funcionarios y empleados públicos asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos.
- IV. Que los artículos 25 y 27 Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Crecer Juntos, establecen que todo el personal está en la obligación de registrar las asistencias diarias a sus labores, mediante el sistema que establezca el Departamento de Gestión del Talento Humano, quien será la instancia encargada de llevar el control de registro de asistencia del personal.
- V. Que es necesario emitir el Instructivo para el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del Personal del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en materia de gestión del talento humano.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices que regulen el proceso de registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el registro y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo será de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Instituto Crecer Juntos, exceptuando al personal que bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva y mediante acuerdo o autorización escrita, por la naturaleza de sus funciones, les sea exonerada la verificación de asistencia.

1.3. Base legal

- 1.3.1. Reglamento Interno de Trabajo. Art.25 y art. 27
- 1.3.2. Ley del Servicio Civil, art. 31, literal (a).
- 1.3.3. Disposiciones Generales de Presupuesto, art. 84.

1.4. Definiciones

- **Alta autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Asistencia:** La presencia física de la persona trabajadora en el lugar designado durante el horario establecido.
- **Control:** acto de supervisión y monitoreo de registros de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- **Horario Laboral:** El periodo de tiempo establecido por la institución para que el personal realice sus actividades laborales. Este puede variar según el tipo de contrato y la naturaleza del trabajo.
- **Inasistencia:** La ausencia de la persona empleada en su lugar de trabajo durante el horario establecido, ya sea total (falta) o parcial (salida anticipada o entrada tardía), sin autorización previa o justificación válida.
- **Jefatura de unidad organizativa:** Empleado público que desempeña un cargo de jefatura en una unidad organizativa que según el organigrama vigente depende directamente de una alta autoridad del Instituto Creer Juntos.
- **Jefatura de área organizativa interna:** Empleado público que desempeña un cargo de jefatura en instancias que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.





- **Jefatura inmediata:** Empleado público que desempeña un cargo de Jefatura de Unidad Organizativa o de área organizativa interna, el cual posee personal a su cargo.
- **Justificación de Inasistencia o Impuntualidad:** El procedimiento mediante el cual el empleado informa y sustenta las razones de su ausencia o retraso, con base en políticas establecidas (ejemplo: permiso personal, por derecho a recibir prestaciones médicas).
- **Permanencia:** El tiempo durante el cual la persona empleada se encuentra presente y cumpliendo con sus funciones asignadas en su lugar designado. Implica que la persona trabajadora esté disponible y activa durante la jornada laboral, excluyendo tiempos de descanso o actividades no autorizadas.
- **Puntualidad:** La capacidad de la persona empleada para cumplir con los horarios establecidos para el inicio y finalización de sus actividades laborales. Se considera impuntualidad el retraso en la hora de entrada o salida sin justificación.
- **Registro de Asistencia:** Acción realizada para registrar la hora de entrada y salida del personal en medios manuales o tecnológicos.
- **Sanciones:** Las medidas correctivas aplicadas en caso de incumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad o permanencia. Estas pueden incluir desde amonestaciones verbales o escritas hasta descuentos salariales o despido.
- **Tolerancia:** Margen de tiempo permitido por la institución para la llegada del personal sin que esto sea considerado como impuntualidad.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPÍTULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

El presente documento normativo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en el proceso de registro y control de asistencia del personal del ICJ.

2.1.2. Políticas específicas

2.1.2.1 El Departamento de Gestión del Talento Humano, será la instancia encargada de llevar el control de registro de asistencia del personal.

2.1.2.2 Todo el personal institucional estará en la obligación de presentarse con puntualidad a desarrollar sus labores y de registrar las asistencias diarias a sus labores, mediante el sistema establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, de conformidad con el horario definido.

2.1.2.3 Las Jefaturas de la Unidades organizativas y áreas organizativas internas se exonerarán de registro de asistencia en la plataforma por la naturaleza dinámica de sus labores, no obstante, no las eximirá de presentarse con puntualidad a sus labores ni de la aplicación de las medidas sancionatorias correspondientes ante llegadas tardías e inasistencias, las cuales deberán ser reportadas por la jefatura inmediata al DGTH y a su correspondiente jefatura





inmediata. Dicha exoneración del registro de asistencia será otorgada y revocada bajo la autorización de la Dirección Ejecutiva.

2.1.2.4 El Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático será responsable de garantizar el adecuado acceso y funcionamiento de los medios digitales puestos a disposición para el registro de asistencia, así como, de dotar al personal de todos los dispositivos requeridos para efectuar el registro correspondiente.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales

2.2.1.1. El Departamento de Gestión de Talento Humano será responsable de asesorar al personal institucional sobre las metodologías, formatos y medios tecnológicos puestos a disposición para el registro de asistencia, así como de brindar orientación sobre la importancia de mantener la precisión y la integridad de los registros de asistencia.

2.2.2. Lineamientos específicos para el registro de asistencia del personal

2.2.2.1. El personal institucional deberá ingresar a los medios tecnológicos puestos a disposición y realizar el registro de inicio y finalización de sus labores en las zonas de geolocalización y horarios establecidos.

2.2.2.2. Los medios tecnológicos establecidos deberán proporcionar como mínimo una lista de registros de asistencia con detalles como hora de entrada, hora de salida, permanencia y ubicación geográfica para realizar el debido proceso de monitoreo y control.

2.2.2.3. En los casos excepcionales y justificados en los que al personal no se le haya realizado la entrega del dispositivo institucional o habilitado los medios digitales para realizar el registro de asistencia, la jefatura inmediata deberá remitir semanalmente un reporte de asistencia de dicho personal al Departamento de Gestión de Talento Humano.

2.2.2.4. Ante el olvido de marcación u olvido de los dispositivos institucionales para registro de asistencia, el personal interesado deberá tramitar licencia por permiso personal, compensatorio o licencia sin goce de sueldo según su disponibilidad.

2.2.2.5. Al inicio de la jornada laboral al personal que, por situaciones imprevistas, se le imposibilite presentarse en la hora pactada, se le concederá un tiempo de tolerancia de 40 minutos semanales, sin perder el derecho a la remuneración completa; pasado este período de gracia, si no cuenta con la debida justificación en tiempo y forma, se aplicará el descuento salarial correspondiente. Dicho período de tolerancia no representa cambio de horario de entrada al ICJ.

2.2.2.6. La falta de puntualidad del personal institucional se sancionará con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora establecida para el ingreso a la institución y la hora de inicio de sus labores. Si dichas faltas sobrepasan las tres en el mes, el descuento corresponderá al



doble de lo dispuesto en el lineamiento 2.2.2.5. Si esta situación se repite por tres meses consecutivos se procederá a aplicar el régimen disciplinario establecido en la Ley del Servicio Civil.

- 2.2.2.7. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Organizativas, documentar y reportar en los cinco primeros días del mes las llegadas tardías sin justificación del personal a su cargo, para efectos de cálculos del descuento correspondiente y las cuales al ser repetitivas derivarán en las amonestaciones y/o medidas aplicables.
- 2.2.2.8. La Jefatura inmediata deberá notificar al DGTH cualquier ausencia no justificada de su personal, asimismo, cuando vencido el plazo de una licencia otorgada el empleado no se reincorpore a sus labores.

2.2.3. Lineamientos específicos para el control de asistencia del personal

- 2.2.3.1. El DGTH tendrá acceso los medios tecnológicos para monitorear y controlar la asistencia del personal e implementará por medio al Departamento de Tecnología y Desarrollo Informativo, las medidas de seguridad para proteger la integridad de los datos.
- 2.2.3.2. El DGTH pondrá a disposición de las Jefaturas de las Unidades Organizativas la información de monitoreo la asistencia y permanencia del personal a su cargo para la supervisión y seguimiento correspondiente.
- 2.2.3.3. Las Jefaturas de Unidades Organizativas podrán verificar la precisión de los registros de asistencia y tomar medidas en caso de discrepancias o irregularidades.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para el registro de asistencia del personal ICJ.

No de acción	Responsable	Descripción
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
01	Personal ICJ	Registra la entrada a la jornada laboral acorde a las metodologías, formatos, medios tecnológicos y ubicación establecida.
02	Personal ICJ	Registra la salida de la jornada laboral acorde a las metodologías, formatos, medios tecnológicos y ubicación establecida.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente instructivo, el cual será codificado y administrado en versión original por la UPDI.

CAPÍTULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de la Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





GOBIERNO DE EL SALVADOR