

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día cinco de diciembre de dos mil diecisiete, en la ciudad de San Salvador, en el PUNTO DOCE del ACTA NÚMERO CIENTO OCHENTA Y NUEVE, el Consejo Directivo tomó varios acuerdos entre ellos el siguiente:

**12.1 SOLICITUD DE DEROGACIÓN DE LA "NORMATIVA PARA REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL ISBM", Y APROBACIÓN DE LA "NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM".**

Agotado el punto anterior, considerando el requerimiento de la Sub Dirección Administrativa previa gestión efectuada por la División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano; de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; y Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por mayoría el Consejo Directivo **ACUERDA**:

- I. Derogar la "NORMATIVA PARA REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL ISBM", debido a las reformas del RIT y a la aprobación del Contrato Colectivo de Trabajo.
- II. Aprobar la "NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM", de conformidad con el detalle siguiente:

**"NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM"**

**1. INTRODUCCIÓN**

Considerando que una de las funciones primordiales de las jefaturas de las Unidades Organizativas del ISBM; es la de ser responsables del cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a sus respectivas dependencias, que estos cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, asimismo, con el propósito de promover el ejercicio de la eficiente Administración del Personal, que facilite a las distintas unidades organizativas, ejercer la supervisión y control debido, sobre la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de este Instituto.

La División de Operaciones a través del Departamento de Desarrollo Humano, elaboró la presente normativa que contiene disposiciones que permitirá desarrollar con mayor

efectividad el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del ISBM, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y demás normativa aplicable, siendo la Sub Dirección Administrativa la encargada de velar por la aprobación respectiva por parte del Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM (NTCIE-ISBM).

## **2. DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Proporcionar a las Unidades organizativas del ISBM, un instrumento que facilite el control, gestión y cumplimiento de las disposiciones que contiene el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás normativa aplicable, en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros, para el personal que conforma la Estructura Organizativa del Instituto.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer procedimientos uniformes para la aplicación de las disposiciones legales en relación al control de asistencia, permanencia y puntualidad, licencias, permisos y otros relativos a esta Normativa, al personal de las distintas dependencias del Instituto.
- ✓ Orientar sobre la aplicación de los mecanismos de control administrativo, a efecto de dar cumplimiento a lo relacionado a la asistencia, identificación, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.
- ✓ Proporcionar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas del Instituto, mecanismos de control administrativo que faciliten llevar el registro relativo al control de asistencia, licencias, entre otros del personal bajo su cargo.

### **2.3 AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente normativa es aplicable a todo el personal de las diferentes dependencias y unidades organizativas del Instituto.

### **2.4 AUTORIDAD COMPETENTE**

Son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Normativa, las jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.

El Departamento de Desarrollo Humano del ISBM, será el responsable de determinar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia del personal, además de

dar seguimiento para la aplicación de la presente normativa y establecerá coordinación permanente con las jefaturas de las diferentes áreas, para aplicar adecuadamente los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

### **3. IDENTIFICACIÓN, ASISTENCIA, PERMANENCIA, REGISTRO Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN.**

#### **3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

- ✓ Todo el personal del Instituto deberá portar en un lugar visible su carné de identificación. El uso del carné, se hará durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales en el interior de país.
- ✓ El Departamento de Desarrollo Humano velará porque todo el personal obtenga su carné de identificación. En caso de ser nueva la contratación, el Departamento de Desarrollo Humano en un lapso no mayor de 15 días le otorgará el carné correspondiente que lo identifique como empleado o empleada del ISBM.
- ✓ Si el personal extraviare su carné de identificación, deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Desarrollo Humano para gestionar su reposición.
- ✓ El personal que se retire del ISBM por cualquier causa entregará su carnet por medio de un acta, en la que el jefe inmediato recibe el carnet de identificación de empleado y lo remite al Departamento de Desarrollo Humano o en su defecto nota justificativa con las razones por las que no será posible su entrega.

#### **3.2 JORNADA LABORAL Y PAUSA ALIMENTICIA DEL PERSONAL**

##### **3.2.1 JORNADA LABORAL DE PERSONAL**

La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Instituto será:

- ✓ Para el personal del área administrativa y del área de salud que realizan funciones administrativas y laboran en Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta horas a la semana, que podrá distribuirse de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del RIT-ISBM o marco jurídico que corresponda.
- ✓ Para el personal del área de salud que labora en establecimientos de salud, centros recreativos y personal que desarrolla funciones de supervisión de servicios de salud a nivel interno y externo, por la naturaleza del servicio, tendrá

una jornada ordinaria diurna que no excederá de cuarenta y cuatro horas a la semana, y para el caso de la jornada nocturna esta no podrá exceder de treinta y nueve horas a la semana, que podrá distribuirse de conformidad a lo establecido en el artículo 24 del RIT-ISBM.

Cuando la necesidad del servicio así lo demande podrá fijarse horarios especiales según lo dispuesto en el artículo 25 del RIT-ISBM o marco jurídico que corresponda.

- ✓ El personal del ISBM deberá registrar su asistencia en el marcador biométrico para la entrada y salida a las labores, para efectos de control interno.
- ✓ Excepcionalmente se podrá registrar la marcación en libro debidamente autorizado por la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, según sea el caso, cuando la marcación en el reloj biométrico no sea posible por desperfectos, fallas u otras circunstancias propias del mismo.
- ✓ En los casos en que el personal del ISBM realice Misión Oficial o goce de licencias especiales, tendrá que ingresar el registro de la misma a través del Sistema de Desarrollo Humano para justificar la marcación.

### **3.2.1.1 PERÍODO DE TOLERANCIA**

El personal del ISBM tiene la obligación de ingresar a sus labores a la hora establecida en sus respectivos horarios para la iniciación de su jornada de trabajo; sin embargo, considerando casos imprevistos, fuerza mayor o caso fortuito, tendrán derecho a un periodo de tolerancia hasta de veinte minutos acumulativos en cada semana laboral sin excederse de cuarenta minutos mensuales, lo que no afectará el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada y del descanso semanal.

Sin perjuicio de lo anterior, el periodo de tolerancia no eximirá al personal de la obligación de asistir con puntualidad a su trabajo, por lo que, en caso de contravención a dicha obligación, la jefatura inmediata deberá aplicar las disposiciones disciplinarias establecidas en el RIT-ISBM o marco jurídico que corresponda.

El personal del ISBM que sobrepase el tiempo de tolerancia semanal le serán descontados los veinte minutos más el excedente de dicho lapso, los cuales serán acumulativos para el conteo de los cuarenta minutos mensuales.

### **3.2.2 PAUSA ALIMENTICIA DEL PERSONAL**

Para la pausa alimenticia, el personal del área de administrativa y del área de salud que realizan funciones administrativas que laboran en las Oficinas Centrales y Centros de Atención Regionales, contarán con un receso de 45 minutos comprendidos entre las 12:15 y las 13:00 horas.

El personal del ISBM deberá registrar en el marcador biométrico la entrada y salida a las labores para la pausa alimenticia.

Para el personal del área de salud que laboran en establecimientos de salud, centros recreativos y personal que desarrolla funciones de supervisión de servicios de salud a nivel interno y externo, tendrán una pausa alimenticia de 45 minutos en los siguientes horarios:

#### **Grupo A**

##### **Horario Diurno**

- 1) De lunes a viernes de 10:15 a.m. a 11:00 a.m.
- 2) De lunes a viernes de 11: 15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De lunes a viernes de 12: 15 m. a 1:00 p.m.
- 4) De lunes a viernes de 1: 15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De lunes a viernes de 2: 15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De lunes a viernes de 3: 15 p.m. a 4:00 p.m.

##### **Horario Nocturno**

- 7) De lunes a viernes de 9: 15 p.m. a 10:00 p.m.
- 8) De lunes a viernes de 10: 15 p.m. a 11:00 p.m.
- 9) De lunes a viernes de 3: 15 a.m. a 4:00 a.m.

#### **Grupo B**

##### **Horario Diurno**

- 1) De martes a sábado de 10: 15 a.m. a 11:00 a.m.

- 2) De martes a sábado de 11: 15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De martes a sábado de 12: 15 p.m. a 1:00 p.m.
- 4) De martes a sábado de 1: 15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De martes a sábado de 2: 15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De martes a sábado de 3: 15 p.m. a 4:00 p.m.

#### **Horario Nocturno**

- 7) De martes a sábado de 9: 15 p.m. a 10:00 p.m.
- 8) De martes a sábado de 10: 15 p.m. a 11:00 p.m.
- 9) De martes a sábado de 3: 15 a.m. a 4:00 a.m.

#### **Grupo C**

##### **Horario Diurno**

- 1) De miércoles a domingo de 10: 15 a.m. a 11:00 a.m.
- 2) De miércoles a domingo de 11: 15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De miércoles a domingo de 12: 15 p.m. a 1:00 p.m.
- 4) De miércoles a domingo de 1: 15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De miércoles a domingo de 2: 15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De miércoles a domingo de 3: 15 p.m. a 4:00 p.m.

##### **Horario Nocturno**

- 7) De miércoles a domingo de 9: 15 p.m. a 10:00 p.m.
- 8) De miércoles a domingo de 10: 15 p.m. a 11:00 p.m.
- 9) De miércoles a domingo de 3: 15 a.m. a 4:00 a.m.

#### **Grupo D**

##### **Horario Diurno**

- 1) De jueves a lunes de 10: 15 a.m. a 11:00 a.m.

- 2) De jueves a lunes de 11: 15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De jueves a lunes de 12: 15 p.m. a 1:00 p.m.
- 4) De jueves a lunes de 1: 15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De jueves a lunes de 2: 15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De jueves a lunes de 3: 15 p.m. a 4:00 p.m.

#### **Horario Nocturno**

- 7) De jueves a lunes de 9: 15 p.m. a 10:00 p.m.
- 8) De jueves a lunes de 10: 15 p.m. a 11:00 p.m.
- 9) De jueves a lunes de 3: 15 a.m. a 4:00 a.m.

#### **Grupo E**

#### **Horario Diurno**

- 1) De viernes a martes de 10: 15 a.m. a 11:00 a.m.
- 2) De viernes a martes de 11: 15 a.m. a 12:00 m.
- 3) De viernes a martes de 12: 15 p.m. a 1:00 p.m.
- 4) De viernes a martes de 1: 15 p.m. a 2:00 p.m.
- 5) De viernes a martes de 2: 15 p.m. a 3:00 p.m.
- 6) De viernes a martes de 3: 15 p.m. a 4:00 p.m.

#### **Horario Nocturno**

- 7) De viernes a martes de 9: 15 p.m. a 10:00 p.m.
- 8) De viernes a martes de 10: 15 p.m. a 11:00 p.m.
- 9) De viernes a martes de 3: 15 a.m. a 4:00 a.m.

La marcación para la pausa alimenticia deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Los registros de las marcaciones para salir y entrar a la pausa alimenticia, podrán realizarse dentro de los primeros quince minutos después de haber iniciado y quince minutos antes de finalizar la misma.
- b) En los casos en que el personal del ISBM realice Misión Oficial o goce de licencias especiales, tendrá que registrar la misma a través del Sistema de Desarrollo Humano para justificar la no marcación de la pausa alimenticia.
- c) El horario de la pausa alimenticia podrá ser diferente cuando por la naturaleza del trabajo o actividades, no fuere posible realizar la pausa durante el período preestablecido, la jefatura inmediata validará ese tiempo fuera de la pausa determinada, donde los 45 minutos comenzarán a contar a partir de la marcación de inicio de la pausa alimenticia.
- d) Las jefaturas inmediatas tendrán la obligación de revisar el "Reporte de Inconsistencia de Marcación en Pausa Alimenticia", el cual es emitido a través del Sistema de Desarrollo Humano, y de proceder según sea aplicable conforme a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

#### **4. PERMANENCIA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

- ✓ Es obligación del personal del ISBM asistir con puntualidad a su trabajo en las horas señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan, así como marcar su control de entrada, pausa alimenticia y salida.
- ✓ Cada Jefatura será responsable del control de asistencia del personal, bajo su cargo, llevando el debido control de las licencias autorizadas.
- ✓ El Departamento de Desarrollo Humano, para el registro de las marcaciones de asistencia del personal, deberá disponer de sistemas automatizados, y en casos excepcionales podrá utilizar medios manuales de control interno.
- ✓ El Departamento de Desarrollo Humano, o en su defecto la jefatura correspondiente de cada establecimiento del Instituto a nivel nacional, serán los responsables de ingresar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso, el primer día que se presente al establecimiento.

#### **5. OLVIDOS DE MARCACIÓN**

##### **5.1 PAUSA ALIMENTICIA**



Las jefaturas inmediatas podrán autorizar durante el mismo mes, previa justificación del empleado, dos olvidos de marcaciones de la pausa alimenticia, sea este de entrada o de salida, sin embargo, no podrán autorizar, en un mismo día dos olvidos de marcación de la pausa alimenticia, en el Sistema de Desarrollo Humano.

## **5.2 ENTRADA Y SALIDA**

Las jefaturas inmediatas podrán autorizar durante el mismo mes, previa justificación del empleado, tres olvidos de marcaciones de entrada o de salida a sus labores, sin embargo, no podrán autorizar, salvo casos excepcionales debidamente justificados y bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, en un mismo día dos olvidos de marcación de asistencia, en el Sistema de Desarrollo Humano.

La jefatura inmediata deberá aplicar las disposiciones disciplinarias establecidas en el RIT-ISBM o marco jurídico que corresponda, en el caso de reincidencia en los olvidos de marcación.

Los olvidos de marcación de entrada, pausa alimenticia y salida del personal deberán ser gestionados ante la jefatura inmediata, presentando al Departamento de Desarrollo Humano el respaldo correspondiente emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, al día siguiente de verificado el olvido.

El personal que presente un olvido de marcación y al mismo tiempo tenga una llegada tardía, deberá registrar en el formato establecido para tal fin, en el apartado de observaciones, la hora en que se presentó a laborar, y será responsabilidad de la jefatura inmediata reportar la llegada tardía al Departamento de Desarrollo Humano, para el respectivo descuento.

## **6. REGULACIONES DE LAS LICENCIAS**

### **6.1 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

#### **6.1.1 Por consulta médica o enfermedad**

El personal del ISBM estará sujeto al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes, enfermedad común, accidentes de trabajo, enfermedad

profesional y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Las ausencias para asistir a consulta externa, exámenes médicos y consultas de emergencias se tramitarán como licencias por enfermedad, debiendo presentar el permiso correspondiente, y el comprobante de atención con fecha y hora, al día siguiente de utilizar la licencia, el que registrará en el Sistema de Desarrollo Humano.

El personal que asista a consultas médicas y conste en los respectivos anexos que su permanencia para dicha consulta cubrió su jornada laboral, tramitará la misma como licencia por enfermedad. De no encontrarse justificada la inasistencia se tomará como tiempo no devengado.

En caso de enfermedad, se concederá licencia con goce de sueldo hasta por tres días, para incapacidades extendidas por médico particular, clínica comunal, hospital nacional o el ISSS, las cuales serán pagadas por el ISBM en un cien por ciento del salario, debiendo presentar el empleado o empleada al Departamento de Desarrollo Humano el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, junto con la copia de la certificación de incapacidad del ISSS u original de constancia de un médico particular o las demás instituciones mencionadas; a más tardar dos días después de gozar la licencia.

Cuando se trate de licencia por enfermedad prolongada, por incapacidad de más de tres días, se deberá presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano a más tardar dos días después de gozar la licencia, anexando certificación de incapacidad del ISSS, las cuales serán pagadas por el ISSS en un setenta y cinco por ciento del salario máximo regulado en dicha Institución, mediante subsidio que tramitará el ISBM a través del Departamento de Tesorería Institucional. El Instituto reconocerá al personal el complemento para el cien por ciento de su salario básico mensual por el resto de días de incapacidad.

El personal que presente incapacidades de médicos particulares por más de tres días, deberá tramitar homologación en el ISSS y presentar la documentación de respaldo posterior a tener la incapacidad homologada.

El personal del ISBM será responsable de comunicar a la jefatura inmediata respectiva, el mismo día del otorgamiento de la incapacidad, el tiempo que se le ha incapacitado y la fecha de incorporación a sus labores.

Las incapacidades por más de tres días que sean gozadas por empleados pensionados, serán tramitadas de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, considerando que estas no generan subsidio del ISSS.

#### **6.1.2 Por maternidad**

Las empleadas embarazadas, gozarán en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, según lo establecido en el Art. 309 del Código de Trabajo o marco jurídico que corresponda.

Las empleadas que se retiren antes de la fecha del parto, deberán presentar el formulario proporcionado por el Departamento de Desarrollo Humano, y el documento que compruebe la fecha probable de parto.

Para gozar de dicha prestación las empleadas, deberán presentar comprobante de incapacidad emitida por el ISSS, en caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá homologarse ante el ISSS y presentarla al Departamento de Desarrollo Humano anexando: formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, constancia de retiro por maternidad y copia de los plantares del recién nacido, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la emisión de la incapacidad.

#### **6.1.3 Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.**

El personal tendrá derecho a licencia con goce de sueldo cuando deban cumplir con las obligaciones de carácter público establecidos por la Ley y ordenados por autoridad competente como las emitidas por los jueces en citatorios judiciales y otras que se encuentren determinadas en leyes especiales.

Las licencias por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables deberán ser solicitadas en el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo

Humano dos días después de gozada la licencia, anexando constancia de permanencia, en la instancia correspondiente.

Dichas licencias serán otorgadas cuando el personal asista a cumplir citatorio por disposiciones administrativas de autoridad competente, instancia judicial o del Ministerio Público.

**6.1.4 Por caso de muerte del padre, madre, hijos, hijas, cónyuge y compañero o compañera de vida, y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece, estén registrados en su expediente de trabajador o trabajadora, como parte de su grupo familiar que depende de él o ella, o por enfermedad grave de cualquiera de éstos.**

**6.1.4.1 En caso de muerte de cónyuge o conviviente, padre, madre hijos e hijas, y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece, estén registrados en su expediente de trabajador o trabajadora, como parte de su grupo familiar que depende de él o ella.**

Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte de su cónyuge o conviviente, padre, madre, hijos e hijas y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece, estén registrados en su expediente de trabajador o trabajadora, como parte de su grupo familiar que depende de él o ella, según el caso.

En los casos de licencia por causa de muerte, gozarán de permiso con goce de sueldo hasta un máximo de ocho días consecutivos por cada fallecimiento, sin que estos excedan de veinte días por año, contados a partir de la fecha de cada fallecimiento, para lo cual deberá anexar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, junto con la certificación de la partida de defunción, a más tardar cinco días hábiles después de ocurrido el deceso, habiendo comunicado previamente su situación a la jefatura correspondiente.

En el caso de muerte en el exterior del país, del padre, madre, hijos, hijas, cónyuge y compañero o compañera de vida, y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece, estén registrados en su expediente de trabajador o trabajadora, como parte de su grupo familiar que depende de él o ella, el empleado o empleada deberá efectuar el trámite de apostillado o la auténtica que acredite el fallecimiento.

**6.1.4.2 En caso de enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padre, madre hijos e hijas y cualquier otro pariente que al mes de septiembre de dos mil trece, estén registrados en su expediente de trabajador o trabajadora, como parte de su grupo familiar que depende de él o ella.**

En los casos de enfermedad grave, que requieran de cuidado directo del trabajador o trabajadora, el Instituto concederá licencia con goce de sueldo hasta un máximo de ocho días consecutivos, la cual deberá ser comprobada mediante constancia médica que exprese que es indispensable que el paciente reciba atención por el empleado, para lo cual deberá presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, anexando la constancia médica respectiva, a más tardar dos días hábiles posterior a la finalización de la licencia.

En ningún caso el número de días de licencias con goce de sueldo que se concedan por causa de muerte o enfermedad grave a que se refiere los numerales anteriores, excederá de veinte días en un mismo año calendario.

#### **6.1.5 Por contraer matrimonio**

La licencia por contraer matrimonio civil o religioso será de cinco días hábiles.

El personal deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano quince días antes a la fecha de matrimonio y entregará certificación de partida de matrimonio o documento que acredite el mismo cuando sea religioso, en un plazo máximo de quince días consecutivos posteriores al goce de la licencia.

La licencia por matrimonio deberá gozarse en un mismo período de forma consecutiva, dentro de un plazo máximo de seis meses contados desde la celebración del matrimonio civil o religioso.

#### **6.1.6 Por Misiones Oficiales**

Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales, a los que hubieren sido designados por la Presidencia del ISBM, para lo cual el personal deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, con el visto

bueno de la jefatura inmediata, para que sea gestionada la misión oficial ante Presidencia.

La misión oficial al exterior del país, debe ser autorizada mediante acuerdo administrativo emitido por el Director Presidente del ISBM, el cual, deberá contener la justificación y beneficios institucionales de la misión oficial, nombre y cargo del personal participante, duración del evento, país de destino, montos económicos de los viáticos, gastos de viaje y de terminal, fuente de financiamiento, y otra información que se considere necesaria. El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable del registro de las misiones autorizadas.

Por misiones oficiales en el interior del país o fuera de la sede o lugar de adscripción de trabajo, el empleado o empleada deberá marcar su hora de entrada y salida en la sede oficial o lugar de adscripción a la que pertenece, exceptuando los casos en que realice su salida a la misión oficial en un lugar distinto a la sede oficial o lugar de adscripción, para lo cual deberá presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano.

**6.1.7 Por becas para realizar estudios en beneficio de la institución, patrocinado por el ISBM, por Gobiernos u otras instituciones, previa autorización de la Presidencia del Instituto.**

Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo al personal que se le autoricen becas para hacer estudios fuera del país en beneficio de la institución, dichas autorizaciones serán otorgadas por el Director Presidente, por medio de acuerdo administrativo y deberán ser en beneficio de la institución, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el ISBM en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o instituciones extranjeras o patrocinada por el ISBM, para lo cual deberá presentarse al Departamento de Desarrollo Humano el formulario correspondiente con el visto bueno del jefe inmediato, para la gestión de autorización ante el Director Presidente.

Si el personal fuera designado por el ISBM para recibir capacitación o formación especializada en el exterior del país, durante un tiempo mayor de seis meses, financiada con fondos institucionales o de organismos de cooperación nacional o internacional, el empleado o empleada deberá prestar sus servicios para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, durante un período igual a la duración de su beca, después de finalizada la misma; caso contrario deberá

reintegrar el costo total de la inversión realizada, de la forma y en el momento en que se le requiera.

El personal que se considere para aplicar a una beca fuera del país, deberá tener como mínimo 6 meses de estar laborando para la Institución.

Con el objeto de cualificar la prestación de los servicios y en base a factibilidad financiera, el Instituto podrá otorgar becas a sus trabajadores y trabajadoras, para la especialización necesaria en la prestación de los servicios que proporciona.

Los becarios del Instituto asumen la responsabilidad de esforzarse por obtener el máximo rendimiento en su formación y de trabajar para el Instituto como mínimo un plazo igual a la duración de su beca, caso contrario, el becario retribuirá económicamente el valor invertido en su beca; además de las regulaciones que se establezcan en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los Empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

#### **6.1.8 Por motivos personales**

El personal del ISBM tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo por motivos personales hasta un máximo de cinco días en el año, que serán otorgados a requerimiento del personal y de común acuerdo con el jefe respectivo, debiendo para ello presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, como mínimo dos días antes de gozar la licencia. Excepcionalmente, podrán solicitarse permisos fuera del plazo señalado en casos de emergencia en los que no fuere posible solicitar la licencia en el tiempo estipulado, previa valoración del jefe inmediato.

Las licencias por motivos personales no podrán ser otorgadas ni antes ni después de un período de vacaciones, asuetos o licencias.

#### **6.1.9 Por licencias concedidas al personal que se encuentren realizando estudios académicos.**

Las licencias por estudios se concederán previa valoración de la Jefatura Inmediata siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las labores de la institución, dichos estudios deberán ser realizados en Instituciones Educativas legalmente establecidas. En ningún caso dichas licencias podrán exceder de dos horas diarias ni de diez semanales.

El personal que requiera de este tipo de permisos deberá presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, anexando: la constancia de matrícula con el respectivo horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Institución Educativa, nota del empleado o empleada solicitando la licencia y justificación escrita del jefe inmediato en cuanto a la no afectación del servicio.

El personal que goce de permiso para asistir a clases y retire asignaturas de sus estudios académicos, deberá comunicarlo a la jefatura respectiva con copia al Departamento de Desarrollo Humano para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

#### **6.1.10 Por permisos sindicales**

El personal que pertenezca a la Junta Directiva del Sindicato del ISBM debidamente acreditado, podrá gozar de licencia con goce de sueldo por dos días al mes para efectos de reuniones de la referida junta directiva, para lo cual el jefe inmediato verificará que no afecte el servicio público que se brinda.

Para gozar de esta licencia deberán remitir la programación de reuniones un mes antes de gozar la misma, además remitir el listado de asistencia firmada, inmediatamente al finalizar la reunión al Departamento de Desarrollo Humano, para la comprobación de la asistencia a la reunión, con el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano.

La autorización de permisos sindicales para miembros de junta directiva, no exime al personal de marcar entrada y salida de su lugar de trabajo, el día en que se goce de la licencia.

#### **6.1.11 Por Paternidad**

Los empleados gozarán de licencia remunerada por paternidad en caso de nacimiento o adopción, por un período de tres días hábiles de forma continua, o distribuida dentro de los primeros quince días, contados a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. En el caso de la adopción, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para ambos casos, dicha licencia será autorizada por la jefatura inmediata.



Para gestionar la licencia por paternidad el empleado deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano: el Formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, con el visto bueno de la jefatura inmediata y la certificación de la partida de nacimiento del hijo o hija o la certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

La fecha de presentación de dicho formulario, se realizará conforme sea solicitada:

Si la licencia se goza a partir de la fecha del nacimiento y en forma continua, el empleado deberá comunicar ese mismo día a la jefatura inmediata, debiendo presentar el permiso correspondiente dentro de los dos días posteriores a utilizar la licencia.

Si la licencia se goza, dentro de los quince días posteriores a la fecha del nacimiento de forma interrumpida, el personal deberá presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano como mínimo un día antes de utilizar la licencia.

#### **6.1.12 Por Lactancia**

Las empleadas gozaran de licencia por lactancia materna, en los primeros seis meses de edad del hijo o hija, hasta una hora diaria, la cual podrá ser fraccionada en dos pausas dentro de su jornada laboral, como una interrupción a sus labores que será contada como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal, para lo cual deberá iniciar y reanudar la jornada laboral diaria correspondiente.

La referida interrupción a la jornada laboral será autorizada por jefatura inmediata, presentando el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano.

Para gestionar la licencia por lactancia materna la empleada deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano, por lo menos un día hábil previo a la finalización de su licencia por maternidad lo siguiente:

- Formulario de Lactancia Materna proporcionado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (Formulario del derecho a lactar).
- Formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, con el visto bueno de la jefatura inmediata.

- Certificación de partida de nacimiento del hijo o hija para verificar la fecha del cumplimiento de los seis meses de edad.
- Constancia emitida por el ISSS, en la cual se detalle que la empleada pueda lactar.

En los términos establecidos en el Reglamento de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, la jornada de trabajo podrá acortarse en una hora a efecto de facilitar el proceso de lactancia, para lo cual la empleada deberá presentar su solicitud con la documentación correspondiente, a la jefatura inmediata quien deberá otorgar el visto bueno, remitiendo la misma a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano para su autorización.

La jefatura inmediata deberá garantizar que la empleada registre la interrupción o acortamiento de su jornada laboral a través de la marcación biométrica.

## **6.2 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

### **6.2.1 Para desempeñar cargos de elección popular**

Las licencias sin goce de sueldo por cargos de elección popular deberán solicitarse con treinta días de anticipación a la fecha de toma de posesión de dicho cargo y deberá ser concedida por la Presidencia del ISBM previa autorización del Consejo Directivo, debiendo presentar el formulario emitido por el Sistema de Desarrollo Humano, además deberá anexar la credencial emitida por parte del Tribunal Supremo Electoral.

### **6.2.2 Por motivos personales**

Las licencias por motivos personales que se soliciten sin goce de sueldo, se otorgarán hasta por dos meses, dentro de cada año, ya sea de forma continua o en períodos separados, siempre y cuando la ausencia del personal no afecte el normal desempeño de las labores en la dependencia correspondiente, lo cual será evaluado por la jefatura inmediata. Las licencias sin goce de sueldo hasta un máximo de quince días, podrán ser concedidas por la Presidencia del ISBM, para lo cual deberá presentarse al Departamento de Desarrollo Humano el formulario emitido por el sistema correspondiente con un mínimo de cinco días de anticipación al goce de la licencia, con el visto bueno de la Jefatura Inmediata, para tramitar la autorización de la Presidencia.

En el caso que la licencia sobrepase los quince días, deberá ser gestionada por el Departamento de Desarrollo Humano presentando el formulario emitido por el sistema correspondiente, con el visto bueno del Jefatura Inmediata, con un mínimo de quince días de anticipación al goce de la licencia, para que este efectúe los trámites correspondientes.

### **6.2.3 Para desempeñar comisiones**

Las licencias sin goce de sueldo podrán otorgarse para desempeñar comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación, debidamente inscrita en el registro correspondiente, y siempre que la respectiva organización la solicite (convocatoria), para lo cual el empleado o empleada deberá presentar al Departamento de Desarrollo Humano el formulario de la licencia emitido por el sistema correspondiente, en un plazo mínimo de cinco días al goce de la misma, con el visto bueno de la jefatura inmediata, para que gestione la autorización ante la Presidencia. Dicha licencia será otorgada por el tiempo que fuere necesario por la organización.

## **7. DESCANSO SEMANAL Y DIAS DE ASUETO**

### **7.1 Descanso Semanal**

El personal del ISBM tendrá derecho a que se le remunere el tiempo de descanso con salario básico correspondiente, por cada semana laboral.

Para el caso del personal del área de salud que labora en establecimientos de salud, centros recreativos y que desarrollan labores de supervisión en salud, el tiempo de descanso se otorgará, de acuerdo a las programaciones que establezca el ISBM.

El personal que de común acuerdo con el ISBM trabajen en el día que legalmente o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, se les aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo o el marco jurídico correspondiente. Asimismo, la Sub Dirección Administrativa a través de la División de Operaciones y el Departamento de Desarrollo Humano emitirá lineamientos referentes a la forma en que se gozará de tiempo compensatorio.

### **7.2 Días de Asueto**

El personal del ISBM tendrá derecho a asueto remunerado en las fechas y días siguientes:

- a) Primero y dos de enero;
- b) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero y diez de mayo;
- d) Diecisiete de junio;
- e) Cuatro, cinco y seis de agosto;
- f) Además los empleados que laboran en la zona metropolitana del municipio de San Salvador, gozarán de asueto remunerado el día tres de agosto, y el resto del país, gozará también del día principal de la festividad más importante del lugar;
- g) Quince de septiembre;
- h) Dos de noviembre;
- i) Diecinueve de noviembre (día de la Constitución del Sindicato);
- j) Veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre.

Además, se gozará de otros días de asuetos que sean autorizados mediante Decreto Legislativo.

El personal que de común acuerdo con el ISBM trabajen en día de asueto por necesidad del servicio público, se les aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo o el marco jurídico correspondiente.

## **8. VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

Después de un año de servicio en el ISBM, las empleadas y empleados tendrán derecho a un período de vacaciones, así:

Para las empleadas o empleados del área de salud que laboran en establecimientos de salud, Centros Recreativos y empleados que desarrollan Supervisión en Salud, las vacaciones se otorgarán por un período único, cuya duración será de quince días continuos, el que será remunerado con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento sobre el salario básico mensual devengado por el empleado. Para gozar de esta modalidad de vacaciones las empleadas y empleados del Instituto deberán acreditar un mínimo de doscientos días laborados en el ISBM.

Los empleados del área administrativa y área de salud que laboran en las oficinas centrales y regionales, gozarán sus vacaciones de forma fraccionada, en tres períodos comprendidos así:

- 1) De lunes de la Semana Santa a lunes de Pascua, ambos días inclusive;
- 2) Del primero al siete de agosto, ambas fechas inclusive y;
- 3) Del veinticuatro al treinta y uno de diciembre, ambas fechas inclusive.

Las vacaciones serán remuneradas con una prestación económica equivalente al salario ordinario correspondiente en cada uno de los períodos, más un treinta por ciento sobre el salario básico mensual devengado por el empleado. Para gozar de las vacaciones fraccionadas no será necesario que las empleadas y empleados del Instituto cumplan un año de servicio en el ISBM ni los doscientos días que regula el artículo 180 del Código de Trabajo o marco jurídico correspondiente.

## **9. DIPOSICIONES GENERALES**

- a. Si el personal faltare a sus labores sin causa justificada, se procederá al reintegro correspondiente por el tiempo no laborado, sin perjuicio de la sanción establecida en el Art. 82, literal l) del Reglamento o marco jurídico correspondiente.
- b. La jefatura inmediata deberá reportar al Departamento de Desarrollo Humano, al personal que faltare a sus labores sin causa justificada, con la finalidad de aplicar el respectivo reintegro generado por la ausencia.

## **10. ANEXOS**

Forman parte integrante de la presente norma los anexos siguientes:

**LOS FORMULARIOS DEL SISTEMA DE DESARROLLO HUMANO**


## **11. VIGENCIA**

La presente normativa entrará en vigencia el día tres de enero de dos mil dieciocho.

- 
- III. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** la socialización de la **"NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM"** a nivel institucional.
  - IV. **Encomendar a la División de Operaciones, a través del Departamento de Desarrollo Humano,** la aplicación de la **"NORMATIVA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DEL ISBM"**.

**V. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo con el objeto de dar continuidad al trámite correspondiente.**

Y para ser entregada a la **Sub Dirección Administrativa, División de Operaciones, Departamento de Desarrollo Humano, Unidad Jurídica y Unidad de Acceso a la Información Pública**, firmo y sello la presente certificación que consta de once folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

  
**Rafael Antonio Coto López**  
**Director Presidente**

