



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

NORMATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Diciembre 2014

AUTORIZADO POR:


 Lic. José Indalecio Funes
 Jefe División de Recursos Humanos


 Inga. Claudia Jenniffer Molina
 Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:


 Licda. Sonia Lorena de Vásquez
 Jefe Departamento Admisión y Empleo


 Ing. Roberto Santos
 Jefe Sección Remuneraciones




 Inga. Alicia B. Azucena Martínez
 Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:


 Ing. Jorge A. Baires Orellana
 Analista de Desarrollo Institucional





NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

División de Recursos Humanos	División de Recursos Humanos	Dr. Romeo Majano Araujo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 1990	Fecha: Enero 1990	Fecha: Enero 1990

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Zulma Jeannette Molina de Sanchez	Ing. Williams Moto	Lic. Zulma Jeannette Molina de Sanchez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Marzo 2008	Fecha: Marzo 2008	
Modificación: Actualización completa del instructivo según aplicación del Sistema de Marcación Biométrico.			

Licda. Sonia Lorena de Vásquez	Lic. José Daniel García Navas	Licda. Martha G. Urbina	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Enero 2012	
Modificación: Actualización de Normativa y Modificación del Formulario anexo: Solicitud de Enrolamiento de Personal.			

Licda. Sonia Lorena de Vásquez	Ing. Jorge Baires	Lic. José Indalecio Funes	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2014	Fecha: Diciembre 2014	Fecha: Diciembre 2014	
Modificación: Actualización de Normativa y Modificación del apartado VI de informes y formularios para fomento de archivos digitales.			



Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
Introducción	5
Objetivo General	5
Marco Legal.....	5
I. Normas Para el Ingreso a Todas las Dependencias del ISSS	7
II. Normas Sobre la Permanencia en los Puestos de Trabajo y sus Horarios	8
III. Normas Sobre el Catálogo de Turnos y Horarios	8
IV. Normas Sobre el Control de Asistencia.....	9
V. Normas Relacionadas a la Salida de los Lugares de Trabajo y Ausencias de Personal	12
VI. Informes.....	13
VII. Sanciones por Incumplimiento	14
VIII. Del no Pago por Tiempo no Laborado.....	14
IX. Disposiciones Generales de los Aparatos de Marcación.....	14
X. Mantenimiento del Aparato de Marcación y Software	15
XI. Disposiciones Generales	15
XII. Vigencia	15
Anexo 1: Funciones de los Administradores, Encargados del Sistema de Marcación Biométrica y Jefaturas.....	16
Anexo 2: Solicitud de Enrolamiento de Personal.....	19
Anexo 3: Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral.....	20
Anexo 4: Anotación del Personal que no Marcó en el Sistema Biométrico por Mantenimiento	21
Anexo 5: Autorización de Permiso Para Salida de Oficina.....	22



Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Esta Normativa ha sido diseñada para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que esta Normativa será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas de la misma serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante de la Normativa y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así una Normativa completa y permanentemente actualizada que servirá como base para sus operaciones.

Objetivo General

Establecer la normativa general que regirá la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados del ISSS a sus puestos de trabajo.

Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos a seguir para que las diferentes dependencias remitan oportunamente la información y a su vez, establezcan los mecanismos de control que habrán de realizarse para que reporten mensualmente al personal que no da cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos.
- Estandarizar los formularios utilizados para la solicitud de permiso y justificaciones del personal, ante su ausencia en los puestos de trabajo.

Marco Legal

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Definición del Sistema de Control Interno Art.2



Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3

Responsables del Sistema de Control Interno Art.5

CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Compromiso con la Competencia

Art. 15. Los niveles gerenciales, apoyados por el Área de Recursos Humanos, deberán velar porque su personal disponga continuamente de la capacitación y adiestramiento que contribuya al desempeño eficaz y eficiente de las funciones que el puesto de trabajo le exija y mantenga el nivel de aptitud, actitud e idoneidad que conlleve al logro de los objetivos de su Dependencia.

Art. 16. Los niveles gerenciales y jefaturas, orientarán a su personal en la adopción y ejecución de controles internos para la adecuada implementación de sus actividades, brindando seguimiento y apoyo periódico. El personal, deberá desempeñar sus labores con cuidado y esmero, a fin de brindar un servicio con calidad, cumplir con sus metas y otros requerimientos.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

- **Ley del Seguro Social**, Art. 14, literal "b" y 18 literales "c", "ch" y "e".
- Artículo 27, numeral 2 y Artículo 99 de las Disposiciones Específicas del Presupuesto.
- Artículo 5, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, que establecen las Normas Técnicas de Control Interno.
- **Acuerdo de Dirección General No.2007-10-0490.**
- **Disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo**, cláusulas N° 7, 10, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 41, 73, 74.
- **Código de Trabajo**, Artículos: 31 numeral 12, 32 Numeral 1, 50 Numeral 12 y Art.171.
- **Reglamento Interno de Trabajo**, artículos 29, 35, 36, 79, 140, 141, 142, 143.



I. Normas Para el Ingreso a Todas las Dependencias del ISSS

1. Todo empleado deberá asistir con puntualidad a sus labores en su respectivo horario y registrar obligatoriamente la hora de entrada y salida en su lugar de trabajo.
2. Los empleados que poseen más de una plaza, y están programados de forma discontinua estarán obligados a marcar entrada y salida por cada una de ellas.
3. Los empleados que gocen de permisos y éstos afecten su hora de entrada a labores (llegada tarde) o su hora de salida (salida temprana), deberán registrar su marcación de ingreso o retiro de labores, según sea el caso mediante el Sistema de Marcación Biométrico.
Si el permiso es dentro de la jornada y el empleado se reincorporará a labores antes de finalizar su jornada, solamente deberá llenar el formulario: "Autorización de permiso para salida de oficina" (Form.260001-43-06-08).
4. Los empleados registrarán su asistencia a sus labores mediante una de las alternativas siguientes:
 - a) Usar Documento de Identificación de Empleado (carné), el cual posee un código de barras que deberán deslizar en la ranura determinada del reloj biométrico y luego colocar su mano en la terminal.
 - b) Digitar código numérico del empleado en el teclado del aparato de marcación, y luego colocar la mano en la terminal.

En ambos procedimientos se deberá verificar que el aparato emita una luz verde y despliegue en pantalla la palabra "OKAY"; de lo contrario la marcación no ha sido efectiva y el aparato emitirá una luz roja.



II. Normas Sobre la Permanencia en los Puestos de Trabajo y sus Horarios

1. El personal deberá respetar el horario asignado para el desempeño de sus labores, debiendo permanecer en su puesto de trabajo desde el inicio hasta la finalización de su jornada laboral, salvo las pausas legalmente establecidas.
2. Los empleados que por la naturaleza de sus funciones tengan que trasladarse a otras áreas dentro de su dependencia o bien desplazarse a otro centro de atención, deberán comunicar al Jefe inmediato el lugar en donde estarán desarrollando su labor y en su ausencia a la persona que asigna para tal efecto.
3. El personal que labore en jornadas ordinarias continuas, diurnas o nocturnas, y cuyo horario de trabajo comprenda el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos, dispondrá de cuarenta minutos para ingerirlos.
4. El personal deberá respetar el tiempo de receso establecido o pausa para tomar alimentos, aun cuando permanezca dentro su lugar de trabajo.
5. Los jefes inmediatos deberán supervisar a su personal en el cumplimiento del horario de trabajo y del receso establecido o pausa para tomar alimentos.
6. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, los jefes inmediatos podrán señalar temporalmente jornadas y horarios especiales a los empleados de su área, previa consulta con su Jefe inmediato superior, lo cual deberá ser notificado al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de su dependencia para que éste registre el cambio del horario en el sistema y las marcaciones no reflejen inconsistencias.

III. Normas Sobre el Catálogo de Turnos y Horarios

1. Para la asignación de turnos y horarios a los empleados del ISSS, las diferentes jefaturas de cada centro de atención deberán recurrir al Catálogo de Turnos y Horarios diseñado por la División de Recursos Humanos. Estos serán asignados de acuerdo a las necesidades del área y actividades que se desarrollan, pudiéndose establecer turnos rotativos de trabajo.
2. Ninguna dependencia podrá crear horarios que no estén contemplados en el Catálogo de Turnos y Horarios, sin previa autorización de la División de Recursos Humanos.



3. Si fuese de suma importancia la creación de un nuevo horario que no exista en el Catálogo de Turnos y Horarios; cada dependencia deberá realizar la gestión de autorización con la Sección Remuneraciones.
4. La creación de un nuevo horario en el Catálogo de Turnos y Horarios responderá a las necesidades Institucionales, previo análisis por parte de la División de Recursos Humanos, a través de la Sección Remuneraciones.

IV. Normas Sobre el Control de Asistencia

1. Todos los empleados del Instituto, tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios, el ingreso posterior a la hora de entrada sin causa justificada se considerará como llegada tardía y será sujeta a descuento la que sobrepase el tiempo de tolerancia de 40 minutos, establecido en la Cláusula N° 15 "Tiempos de Tolerancia" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. El personal de nuevo ingreso en la Institución y el personal que haya sido trasladado de otra dependencia, deberá ser enrolado en el Sistema de Marcación Biométrico por lo menos un día antes de iniciar labores.
3. La solicitud de enrolamiento del personal deberá realizarse en el formulario establecido en forma digital o físico y remitirla al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de la dependencia (Ver anexo N° 2).
4. Si el empleado deja de laborar para la Institución o es trasladado a otra dependencia, deberá procederse a la eliminación del registro del empleado tanto en el aparato marcador biométrico como en el sistema de control de asistencia de la dependencia donde laboraba, previa solicitud de la jefatura correspondiente al encargado del sistema biométrico local.
5. Las llegadas tardías, salidas prematuras, falta de una marcación o inasistencias, que sean justificables deberán resolverse con base al "Catálogo de Códigos de Justificación de Asistencia Laboral" con su código correspondiente en el cuadro de "Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral" (Ver anexo N° 3).
6. Para el llenado de formulario se aplicarán los siguientes conceptos:
 - Salida anticipada: retiro del trabajador sin causa justificable previo a la hora en que concluye su jornada de trabajo.
 - Inasistencia: todas las omisiones o ausencia de marcación (entrada y salida) dentro de una misma jornada laboral de los empleados, las cuales no hayan sido justificadas.



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Omisión de marcación: la ausencia de un registro ya sea de entrada o salida en una jornada laboral sin justificación, y serán sancionadas conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. La jefatura inmediata deberá enviar al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de cada dependencia, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, los planes de trabajo o cambios de horario del personal bajo su cargo en el mes en curso. Asimismo, deberá enviar en el tiempo estipulado, los cuadros de Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral para evitar reportes de asistencia inconsistentes.
 8. La jefatura inmediata o la persona a quien éste designe es la responsable directa del control de asistencia de los empleados de una dependencia y deberá darle cumplimiento a la presente normativa.
 9. Todo empleado deberá estar enrolado y registrar su asistencia de ENTRADA y SALIDA a su puesto de trabajo, únicamente en el aparato de marcación designado para su dependencia; esto se cumplirá para empleados de las Oficinas Administrativas, hospitales, unidades médicas, clínicas comunales, incluyendo los directores de los centros de atención, y aquellos que por la índole de su servicio requieran registrar su asistencia, a excepción del personal que cuenta con una plaza y realizan sus actividades en dos centros de atención diferentes.
 10. La jefatura inmediata gestionará ante los responsables del área de Marcación Biométrica de la División de Recursos Humanos el establecimiento de un mecanismo alternativo para el registro de asistencia para empleados que presentan alguna discapacidad y en aquellos casos especiales se consultará a Medicina del Trabajo.
 11. Cuando un empleado no pudiese realizar su marcación debido a que en ese momento se está realizando el mantenimiento preventivo al aparato de marcación, deberá anotarse en el formulario que el técnico del Sistema de Marcación Biométrico indique (Ver anexo N° 4), el cual será entregado a la Jefatura de la dependencia para su respectiva validación.
 12. Cuando el empleado exceda los 40 minutos de tolerancia en llegadas tardías y sin justificación alguna, se amonestará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
 13. El tiempo de llegada tardía no se podrá compensar retardando la hora de salida. De igual forma el retiro antes de la hora no se compensará con los minutos de llegada antes de la hora establecida.



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Personal con Dos o Más Plazas Dentro del ISSS, en Diferentes Dependencias:

14. Los horarios que se asignen a personal que cuenta con dos plazas y que requiera el desplazamiento físico del empleado de una dependencia hacia otra, deberán de tener una diferencia no menor a 30 minutos entre la finalización de una jornada y el inicio de otra, dependiendo de la distancia que deba desplazarse.
15. Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, o a quien designe, verificar si el médico posee plaza en otra dependencia para cumplir con la disposición anterior.

Personal con Una Plaza que Realizan sus Actividades en Dos Dependencias:

16. Será responsabilidad del jefe inmediato enviar al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de cada dependencia la programación de horarios del personal que inicie sus actividades laborales en una dependencia y las finalice en otra. El médico deberá marcar la entrada en la dependencia que inicie sus labores y la salida en la dependencia que las finalice. Las marcaciones de éstos empleados serán consolidadas y administradas por la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleado, previa coordinación entre los encargados del Sistema de Marcación Biométrico y las jefaturas inmediatas de ambos centros de atención. Asimismo, las faltas de marcación deberán ser justificadas con el código correspondiente.

Control de Asistencia de Médicos Cirujanos que Realizan Cirugías en Un Centro de Atención Diferente al que Pertenecen:

17. En el caso de médicos que realicen cirugías en centros de atención diferentes a su dependencia, deberán de registrar su marcación tanto de entrada como de salida, ya sea que las intervenciones quirúrgicas sean realizadas o no.
18. Serán los jefes de sala de operaciones los responsables de entregar al final de cada semana al encargado del Sistema de Marcación Biométrico, las programaciones de horarios y los cuadros de justificación de los médicos cirujanos. Los registros de salida antes de la hora de finalización programada (de acuerdo al horario asignado en sala de operaciones) deberán ser validados con el código de justificación laboral correspondiente.

Personal con dos o más plazas asignadas de Forma Continua:

19. En caso de existir personal con dos o más turnos asignados de forma continua, estos deberán ser programados en un mismo horario.



Personal que Registra su Asistencia en Relojes Marcadores de Tarjeta:

20. Será el jefe inmediato del personal que labora en centros de atención que cuenten con relojes marcadores de tarjeta, el responsable de remitir mensualmente las tarjetas originales con los registros de marcación de cada empleado al encargado del Sistema de Marcación Biométrica de la Dependencia a cargo de estos centros y éste, a su vez, deberá justificar al personal, en el Sistema de Marcación Biométrica, con el indicador: "MARCA CON TARJETA"; adicionalmente, será éste último el único responsable de custodiar las tarjetas.

V. Normas Relacionadas a la Salida de los Lugares de Trabajo y Ausencias de Personal

1. Cuando por motivos justificados los empleados necesiten permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, siempre y cuando estos sean menores a su media jornada laboral establecida, deberán llenar el formulario de: "Autorización de Permiso para Salida de Oficina" (Ver anexo N° 5). Cada jefe llevará el control de los mismos, debiendo evitar el abuso, y concediéndolos bajo criterio de racionalidad y siempre que los motivos y documentos (Citas médicas, convocatoria de centros educativos, entre otros) que expone el empleado para su uso los justifique.
2. Cuando el empleado utilice más del tiempo otorgado, el excedente será reportado como llegada tardía.
3. El formulario de "Autorización de Permiso para Salida de Oficina", no servirá para justificar llegadas tardías. (Ver romano IV, numeral 5).
4. Cuando por emergencia personal u otro motivo imprevisto no se pudiere obtener el permiso en forma anticipada, el empleado deberá dar aviso de inmediato a su Jefe, por el medio más rápido posible (teléfono, mensaje o correo electrónico) en el transcurso del primer día hábil de ausencia, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo y el lugar donde se encontrare; comprobará el motivo de su ausencia al regresar a su lugar de trabajo, a más tardar en los próximos cinco días hábiles posteriores a su incorporación y solicitará, conforme a la cláusula N.º 12 del Contrato Colectivo de Trabajo "Permisos y Licencias", el permiso correspondiente, caso contrario la falta será tomada como una ausencia injustificada.
5. El tiempo de tolerancia de 40 minutos acumulados por semana, el cual se encuentra estipulado en la cláusula N° 15 del Contrato Colectivo vigente no aplica para la hora de retiro del lugar de trabajo.



VI. Informes

1. El encargado del sistema biométrico de cada dependencia, deberá resguardar los "archivos electrónicos de respaldo" que se generan mensualmente, los cuales contienen los registros de marcas del personal.
2. La Sección Remuneraciones está facultada para solicitar marcaciones a las diferentes dependencias en el momento que éstas sean requeridas.
3. Los formularios de "Autorización de Permiso para Salida de Oficina" se mantendrán archivados en cada expediente de los empleados.
4. Cada jefe revisará en los tres primeros días hábiles de cada mes, las marcaciones de asistencia del mes inmediato anterior de cada uno de sus empleados, con el fin de determinar el total de minutos resultante de las llegadas tarde, para ello el recuento se hará considerando una tolerancia máxima de cuarenta minutos (40') por semana. Este tiempo de tolerancia no es acumulativo de una semana a otra. El reporte será global para el mes en que se trate.
5. El informe de llegadas tardías deberá calcularse por semana laboral y no acumulando los minutos del mes; aunque se presente de forma mensual. (Ejemplo, ver Tabla 1)

SEMANAS	TOTAL MINUTOS TARDE EN LA SEMANA	TOLERANCIA	TOTAL MINUTOS TARDE PARA EFECTOS REPORTE
28 Sept-4 Oct/14	12	40'	00
5-11 Oct/14	31	40'	00
12-18 Oct/14	45	40'	45
19-25 Oct/14	61	40'	61
ESTE TOTAL SE REPORTA		TOTAL	106

Tabla 1. Ejemplo, reporte de minutos semanal por llegadas tardías.

6. El reporte de descuentos por llegadas tardías deberá remitirse mensualmente a la Sección Remuneraciones, de acuerdo a calendarización de recepción de informes, con la firma y sello de la jefatura de cada área de la dependencia, a fin de que esta sección realice los cálculos de tiempo no laborado y por ende no remunerado; teniendo en cuenta para ello la aplicación de los 40 minutos más el exceso de éstos.



VII. Sanciones por Incumplimiento

1. Las sanciones a las que serán sujetos los empleados y jefaturas que incumplan lo establecido en esta Normativa, serán las que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

VIII. Del no Pago por Tiempo no Laborado

1. Cuando el empleado exceda su llegada tardía a los 40 minutos de tolerancia estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente o se retire anticipadamente a su hora de salida y sin justificación alguna, no devengará salario por el tiempo no laborado.
2. No procederá la falta de pago (descuento) si la llegada tardía o salida anticipada es justificada.

IX. Disposiciones Generales de los Aparatos de Marcación

1. Los aparatos de marcación son propiedad del ISSS, por lo que todos los empleados deben hacer buen uso de los mismos, a fin de conservar su vida útil.
2. Los encargados del Sistema de Marcación Biométrica, deberán informar inmediatamente por cualquier medio a la División de Recursos Humanos, sobre cualquier deterioro físico ocasionado a los aparatos de marcación por daño intencional a los mismos, debiendo identificar previa investigación al o los involucrados en dicho acto para proceder a esclarecer responsabilidades.
3. Si en alguna dependencia surge la necesidad de instalar, trasladar, o cambiar la ubicación de un aparato de marcación, deberá ser solicitado a la Sección Remuneraciones.
4. Para la instalación de un aparato de marcación, deberán estar destacados físicamente un mínimo de 20 empleados en la dependencia. Que el tiempo de funcionamiento de ésta no sea establecido con carácter temporal; en cualquier caso, será la Sección Remuneraciones la encargada de recomendar un método para el registro y control de asistencia de los empleados con base a necesidades Institucionales.
5. La ubicación de los aparatos de marcación será bajo criterio técnico del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrica.



X. Mantenimiento del Aparato de Marcación y Software

1. La Sección Remuneraciones, de la División de Recursos Humanos, a través del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrico, será la encargada de proporcionar el mantenimiento a los aparatos de marcación.
2. Esta misma área proporcionará la asesoría técnica necesaria e impartirá las capacitaciones a los encargados del sistema de marcación biométrica para el manejo del software y del aparato biométrico.

XI. Disposiciones Generales

Se faculta a la Dirección General para que en situaciones de emergencia declarados por la autoridad competente o por el Consejo Directivo de este Instituto, según el caso, establezca los horarios y registros de control de asistencia que considere necesarios y convenientes de acuerdo a las circunstancias, a fin de que permita continuar con el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados del Instituto a sus puestos de trabajo.

XII. Vigencia

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, dejando sin efecto cualquier otro documento anterior.



Anexo 1: Funciones de los Administradores, Encargados del Sistema de Marcación Biométrica y Jefaturas

A) Administradores del Sistema de Marcación Biométrica

1. Los administradores del Sistema de Marcación Biométrico son los directores de hospitales, unidades médicas y clínicas comunales o en su defecto a los administradores, para el área de Salud; y a cada jefatura de las áreas de las dependencias donde se haya instalado el aparato de marcación en el caso del área administrativa.
2. Los administradores del Sistema de Marcación Biométrica, tendrán bajo su responsabilidad lo siguiente:
 - a. Velar por que se cumpla lo establecido en la Normativa "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS" y darlo a conocer a todo el personal bajo su responsabilidad.
 - b. Proporcionar semanalmente en archivos electrónicos a los diferentes centros de costo de su dependencia, los reportes de control de asistencia a fin de que cada jefatura la revise y ejerza los controles pertinentes.
 - c. Remitir mensualmente a la División de Recursos Humanos, el "archivo electrónico de respaldo" ya procesado, el cual contiene los registros de marcas del personal.
 - d. Solicitar a la División de Recursos Humanos, los datos correspondientes a la plaza del personal de nuevo ingreso, para ingresarlos al Sistema de Marcación Biométrica.
 - e. Advertir a las jefaturas de todas las áreas de las dependencias sobre anomalías en los cuadros de justificación, solicitudes de programación de horarios, etc.
 - f. Notificar a la División de Recursos Humanos, sobre incidentes o anomalías que se presenten en el aparato de marcación como en el software.
 - g. Notificar a la División de Recursos Humanos, sobre cambios de personal encargado del Sistema de Marcación Biométrica.
 - h. Velar por la integridad de los datos que genera tanto el hardware como el software del Sistema de Marcación Biométrico. Cualquier alteración de los datos será sancionada con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - i. Resguardar mensualmente los cuadros de justificaciones, planes de trabajo, solicitudes de cambio de horario y notas de enrolamiento, presentados por las jefaturas de las diferentes dependencias.



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. En la Torre Administrativa, será la División de Recursos Humanos a través de la Sección Remuneraciones la encargada de administrar el Sistema de Marcación Biométrico; y tendrán bajo su responsabilidad lo siguiente:
 - a. Velar por que se cumpla lo establecido en la Normativa "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS".
 - b. Proporcionar a todos los centros de costo de la Torre Administrativa los reportes de control de asistencia de su personal.
 - c. Advertir a las jefaturas de cada centro de costo sobre inconsistencias en los cuadros de justificación, solicitudes de programación de horarios, etc.
 - d. Resguardar los archivos de marcas de todas las dependencias del Instituto.
 - e. Emitir reportes de asistencia del personal de cualquier dependencia cuando alguna entidad fiscalizadora lo requiera.

B) Encargados del Sistema de Marcación Biométrico

1. Los administradores del Sistema de Marcación Biométrico nombrarán a dos personas de sus dependencias, quienes fungirán como **Encargados o Supervisores del Sistema de Marcación Biométrico**, a fin de colaborar en la administración del sistema; así como también el manejo del software incluyendo las siguientes actividades, según solicitud de las jefaturas correspondientes:
 - a. Enrolar al personal de nuevo ingreso.
 - b. Asignar código provisional para realizar marcaciones al empleado que al momento de realizar el enrolamiento, no cuente con número de empleado asignado. Asimismo, deberá llevar un control de éstos a fin de evitar duplicidad de datos. Dicho código debe contener 8 dígitos pero no tener la misma estructura de número de empleado.
 - c. Desactivar del sistema y del aparato biométrico aquellos empleados que sean trasladados a otra dependencia o que ya no laboren en el Instituto.
 - d. Descargar diariamente del aparato biométrico los registros de marcas.
 - e. Emitir reportes de asistencia, digitar y procesar turnos, horarios y permisos del personal de su dependencia y de otras que se encuentren destacadas en la misma.
 - f. Procesar las justificaciones remitidas por las jefaturas.
 - g. Deberá procesar todas las marcaciones a más tardar el cuarto día hábil de cada mes, y remitir los archivos de respaldo que genera el




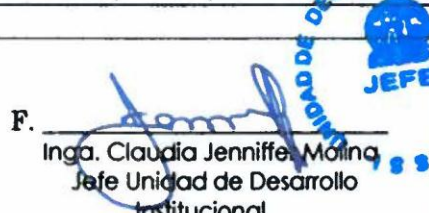
NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sistema de Marcación Biométrica a la Sección Remuneraciones por medio de correo electrónico a las direcciones indicadas.

C) Jefaturas de Departamento, Sección o Servicio

1. Las jefaturas responsables del personal bajo su mando, deberán:
 - a. Conocer la "Normativa de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS" y hacerlo del conocimiento del personal bajo su responsabilidad.
 - b. Controlar la asistencia y permanencia de los empleados bajo su cargo y dar cumplimiento a la presente Normativa.
 - c. Resguardar en medios electrónicos la información de la asistencia mensual de su personal. Asimismo, todos los documentos que respalden las justificaciones del personal a su cargo.
 - d. Validar la información relacionada a llegadas tardías, salidas prematuras e inasistencias de su personal, siempre y cuando exista motivo justificado para ello, por lo que deberá autorizar los permisos respectivos mediante los formularios existentes.
 - e. Justificar las faltas de acuerdo al "Catálogo de Códigos de Justificación de Asistencia Laboral".
 - f. Revisar mensualmente la asistencia del personal asignado en cada área de las diferentes dependencias, a fin de que estos den cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos.
 - g. Cuando se realice traslado de personal de una dependencia a otra (en forma temporal o permanente), deberá notificarse al Administrador y al encargado del Sistema de Marcación Biométrica local; a fin de programar los turnos y horarios correspondientes, para evitar duplicidad en la programación.
 - h. Cuando un recurso deje de laborar para la Institución, deberá informarse al encargado del Sistema de Marcación Biométrica local, para que no se continúen programando los horarios y turnos; y se elimine del sistema y del aparato de marcación biométrica.
 - i. Notificar al Encargado del Sistema de Marcación Biométrica sobre cualquier inconsistencia presentada en los reportes de marcación.
 - j. Remitir planes de trabajo y cambio de horarios del personal bajo su cargo al encargado del Sistema de Marcación Biométrica.
 - k. El personal interino deberá registrar su asistencia en el aparato de marcación biométrica, en el mes que se encuentre laborando.
 - l. Solicitar por medio del formulario oficial (Anexo 1) al encargado del Sistema de Marcación Biométrica el enrolamiento del personal de nuevo ingreso.
 - m. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y receso establecido para tomar alimentos del personal bajo su cargo.
 - n. Remitir al Encargado del Sistema Biométrico de la dependencia, los cuadros de justificación del mes próximo anterior a más tardar el tercer día hábil de cada mes, para que sean procesados.

COD: NOR-A-039		Página 18 de 22
 F. <u>Lic. José Inalacio Funes Ramos</u> Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. <u>Inga. Claudia Jenniffer Molina</u> Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 23/Octubre/2015



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 2: Solicitud de Enrolamiento de Personal

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 3: Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIA LABORAL



Nombre del Centro de Atención ó Dependencia: _____

N°	Código	Centro de Costos No. Nombre	Periodo del		de	Tiempo Compensatorio Fecha Compensada	Día y/o Periodo a Justificar	Código de Justificación
			No Marco y/o Marco Tarde (Marque con una X)	Inasistencia				
			Entrada	Salida				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nombre y Firma Jefe Inmediato _____

Sello de Dependencia

Form. 260001-44-06-08



NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4: Anotación del Personal que no Marcó en el Sistema Biométrico por Mantenimiento



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN REMUNERACIONES**

ANOTACIÓN DEL PERSONAL QUE NO MARCÓ EN EL SISTEMA DE MARCACIÓN BIOMÉTRICO POR MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA: _____

FECHA DE MANTENIMIENTO RELOJ BIOMÉTRICO: _____

HORA DE INICIO DE MANTENIMIENTO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO: _____

Nº DE EMPLEADO	NOMBRE	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA DEL EMPLEADO

Form. 260001-06-02-08


**Nombre y Firma
Tecnico de Mantenimiento Relojos Biometrico**





NORMATIVA CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 5: Autorización de Permiso Para Salida de Oficina

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
		AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha: _____			
Nombre: _____		Código Empleado: _____	
Dependencia: _____			
Hora de Salida: _____		Hora de Regreso: _____	
Motivo: _____			
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.			
F. _____		F. _____	
Firma del Empleado		Jefe de Dependencia	
C. B. 103-015		Form. 260001-43-06-08	

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
		AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha: _____			
Nombre: _____		Código Empleado: _____	
Dependencia: _____			
Hora de Salida: _____		Hora de Regreso: _____	
Motivo: _____			
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.			
F. _____		F. _____	
Firma del Empleado		Jefe de Dependencia	
C. B. 103-015		Form. 260001-43-06-08	

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	
		AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha: _____			
Nombre: _____		Código Empleado: _____	
Dependencia: _____			
Hora de Salida: _____		Hora de Regreso: _____	
Motivo: _____			
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.			
F. _____		F. _____	
Firma del Empleado		Jefe de Dependencia	
C. B. 103-015		Form. 260001-43-06-08	