



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



CÓD
NOR-A-039

Versión
4.0

Aprobación
Agosto 2023

Unidad de Recursos Humanos

Norma

**Control de asistencia,
permanencia y puntualidad
en los puestos de trabajo para
los empleados ISSS**

NOR

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

 F. Lic. José Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. Licda. Rosa Alba Quinteros Jefatura Unidad de Desarrollo Institucional	 F. Dra. Mónica G. Ayala Guerrero Directora General del ISSS
---	--	--





Contenido

- Portada
- I. Propósito
- II. Marco legal y referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Normas generales
- VII. Normas específicas
- VIII. Responsabilidades
- IX. Registros y formularios utilizados
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización de documento.
- XII. Anexos
- XIII. Registro de adendas

I. Propósito

Esta Normativa ha sido estructurada para que sirva de guía para todas las dependencias del ISSS y ayude a comprender la manera correcta para el control de asistencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados ISSS.

II. Marco Legal y Documentos de Referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022)
- Ley del Seguro Social
- Acuerdo de Dirección General No. 2007-10-0490
- Disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo
- Reglamento interno de trabajo del ISSS



- Código de Trabajo

III. Alcance

Es aplicable a todas las jefaturas de las dependencias del ISSS, que realizan el registro y control interno de la asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para todos los empleados del Instituto.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.

V. Definiciones

- **Aparatos de marcación:** Son equipos electrónicos que tienen como fin llevar el registro de las horas trabajadas por el personal.
- **Sistema de marcación biométrico facial:** Es el sistema de información, en el cual se registran las biometrías de reconocimiento facial de los empleados para que, posteriormente, puedan realizar sus registros de marcaciones en el aparato de marcación en el horario correspondiente.
- **Permanencia:** Es la presencia física del empleado en su puesto de trabajo durante la jornada laboral asignada.
- **Catálogo de turnos y horarios:** Es el listado de los diferentes turnos y horarios existentes en el Instituto, los cuales definen la hora de entrada y salida del empleado, de acuerdo a la necesidad de las diferentes dependencias de la institución.
- **Sanción:** Es la consecuencia que se aplica al empleado, por el incumplimiento de la norma existente.



VI. Normas generales

A. Aparatos de marcación

1. La Dirección General en situaciones de emergencia declarados por la autoridad competente o por el Consejo Directivo del ISSS, según el caso, establece 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.
2. 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.
3. Los encargados del Sistema de Marcación Biométrica, informan inmediatamente a través de cualquier medio a la Unidad 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.
4. Si en alguna dependencia surge la necesidad de instalar, trasladar, o cambiar la ubicación de un aparato de marcación, debe solicitarlo vía correo electrónico a la Sección Remuneraciones.
5. Para la instalación de un aparato de marcación, deben disponer físicamente un mínimo de 20 empleados en la dependencia y que el tiempo de funcionamiento de ésta no sea establecido con carácter temporal.
6. La Sección Remuneraciones es la encargada de recomendar un método para el registro y control de asistencia de los empleados con base a las necesidades Institucionales.
7. La ubicación de los aparatos de marcación está bajo criterio técnico del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrica.

VII. Normas específicas

A. Para el ingreso a todas las dependencias del ISSS

1. Todo empleado asiste con puntualidad a sus labores en su respectivo horario y registra 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 están 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), registra su marcación de ingreso o retiro de labores, según sea el caso mediante el Sistema de Marcación Biométrico Facial.

Si el permiso es dentro de la jornada y el empleado se reincorpora a labores antes de finalizar su jornada, solamente llena el formulario: "Autorización de permiso para salida de oficina" (C. SAFISSS 130101309).

4. Los empleados registran asistencia a sus labores de la forma siguiente:
 - a) Ubicarse frente al Reloj Biométrico de Reconocimiento Facial
 - b) Verificar que se refleje en la parte inferior de la pantalla la fotografía y el nombre, ya que es el identificador de aceptación de marca; caso contrario, notificar al encargado local del Biométrico, para que realice la actualización de biometría facial.

B. Sobre la permanencia en los puestos de trabajo y sus horarios

1. El personal debe 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. El empleado que por la naturaleza de sus funciones tenga que trasladarse a otras áreas dentro de su dependencia o bien desplazarse a otro centro de atención, debe comunicar al jefe inmediato el lugar en donde estará 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, dispone de cuarenta minutos para ingerirlos.
4. El personal debe respetar el tiempo de receso establecido o pausa para tomar alimentos, aun cuando permanezca dentro su lugar de trabajo.
5. Los jefes inmediatos supervisan 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 se justifica y notifica al encargado del Sistema de Marcación Biométrica de su dependencia para que éste registre el cambio del horario en el sistema y las marcaciones no reflejen inconsistencias, para tal gestión se presenta el formulario "Solicitud de Programación de Cambios de Horario" (Form. 260106-057-07-23).

C. 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 recurren al **catálogo de turnos y horarios** diseñado por la Unidad de Recursos Humanos este puede solicitarse vía correo electrónico a la Sección Remuneraciones. Estos son asignados de acuerdo a las necesidades del área y actividades que se desarrollan, pudiendo establecer turnos rotativos de trabajo.
2. Ninguna dependencia puede crear horarios que no estén contemplados en el catálogo de turnos y horarios, sin previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos.
3. La creación de un nuevo horario en el catálogo de turnos y horarios, responde a las necesidades institucionales, previo análisis por parte de la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sección Remuneraciones. Si fuese de suma importancia la creación de un nuevo horario que no exista en el catálogo en mención; cada dependencia realizará la gestión de autorización con la Sección Remuneraciones a través de nota o vía correo electrónico explicando la necesidad del nuevo turno.

D. 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 ante su jefatura se considera como llegada tardía y es sujeta a descuento, si sobrepasa el tiempo de tolerancia de 40 minutos semanales, se amonestará de acuerdo a lo 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 tiene que ser enrolado en el sistema de marcación biométrica facial, por lo menos un día antes de iniciar labores o en su defecto el primer día que inicia su nombramiento.



3. La solicitud de enrolamiento del personal se realiza con el formulario: "Solicitud de enrolamiento de personal" (Form. 260001-001-01-12), establecido en forma digital o físico y se remite al encargado del sistema de marcación biométrico local, en cuanto a oficinas administrativas le corresponde a Sección Remuneraciones área Biométrico.
4. Si el empleado deja de laborar para la Institución o es trasladado a otra dependencia, se procede a la eliminación de su biometría facial del reloj biométrico facial y colocarlo en estatus pasivo o eliminado (según sea el caso), en el sistema de control de asistencia de la dependencia donde laboraba, previa solicitud de la jefatura correspondiente al encargado del sistema biométrico local en cuanto a oficinas administrativas le corresponde a Sección Remuneraciones área Biométrico.
5. Las llegadas tardías, salidas prematuras, falta de una marcación o inasistencias, que sean justificables se resolverán con base al "Catálogo de códigos de justificación de asistencia laboral, administrado por Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos" con su código correspondiente en el Formulario: "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" (Form. 260001-44-06-08).
6. Para el llenado del formulario "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" (Form. 260001-44-06-08) se aplican los conceptos siguientes:
 - a) Salida anticipada: retiro del trabajador sin causa justificable previo a la hora en que concluye su jornada de trabajo.
 - b) Inasistencia: todas las omisiones o ausencias de marcación (entrada y salida) dentro de una misma jornada laboral de los empleados, las cuales no hayan sido justificadas.
 - c) Omisión de marcación: la ausencia de un registro ya sea de entrada o salida en una jornada laboral sin justificación, son sancionadas conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
7. La jefatura inmediata envía de forma física el plan de trabajo impreso sellado y firmado 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. Así mismo, envía en el tiempo estipulado, los formularios de "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" (Form. 260001-44-06-08) para evitar reportes de asistencia inconsistentes.



8. La jefatura inmediata o la persona a quien ésta designe por medio de nota formal, memorándum u otro medio de comunicación oficial, es la responsable directa del control de asistencia de los empleados de una dependencia y da cumplimiento a la presente normativa.
9. Todo empleado tiene que estar enrolado y registrar su asistencia de ENTRADA y SALIDA a su puesto de trabajo, únicamente en el aparato de marcación biométrica facial designado para su dependencia; esto se cumple 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 plaza, donde realizan sus actividades en dos centros de atención diferentes, tales como el personal médico.
10. La jefatura inmediata gestiona ante los responsables del área de marcación biométrica de la Unidad de Recursos Humanos el establecimiento de un mecanismo alterno 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 correctivo al aparato de marcación, se anota en el formulario: "Anotación del personal que no marcó en el sistema biométrico facial por mantenimiento correctivo" (Form. 260106-058-07-23), que el técnico o encargado del Sistema de marcación biométrico local brinde, el cual es entregado a la Jefatura de la dependencia para su respectiva validación.
12. El tiempo de llegada tardía no se puede compensar retardando la hora de salida. De igual forma el retiro antes de la hora no se compensa con los minutos de llegada antes de la hora, según el horario laboral establecido, por lo que no aplica.

E. Personal con dos o más plazas dentro del ISSS, en diferentes dependencias

1. Los horarios que se asignan al personal que cuenta con dos plazas y que requiera el desplazamiento físico del empleado de una dependencia hacia otra, tienen 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 previo acuerdo entre las dependencias involucradas.
2. Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, verificar si el médico posee plaza en otra dependencia para cumplir con la disposición anterior.



F. Personal con una plaza que realizan sus actividades en dos dependencias

1. Le corresponde al jefe, enviar al encargado del Sistema de Marcación Biométrica de cada dependencia la programación de horarios del personal que inicie sus actividades laborales en una dependencia y las finalice en otra. El médico marcará la entrada en la dependencia que inicie sus labores y la salida en la dependencia que las finalice. La marcación del empleado es consolidada y administrada por la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleado, previa coordinación entre los encargados del Sistema de Marcación Biométrica y las jefaturas inmediatas de ambos centros de atención. Asimismo, las faltas de marcación deben ser justificadas con el código correspondiente.

G. Control de asistencia de médicos cirujanos que realizan cirugías en un centro de atención diferente al que pertenecen

1. En el caso de los médicos que realicen cirugías en centros de atención diferentes a su dependencia, deben de registrar su marcación tanto de entrada como de salida, ya sea que las intervenciones quirúrgicas sean realizadas o no.
2. Los jefes de sala de operaciones son los responsables de entregar al final de cada semana al encargado del Sistema de Marcación Biométrica, 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) deben ser validados con el código de justificación laboral correspondiente.

H. Personal con dos o más plazas asignadas de forma continua

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

I. 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, deben llenar el formulario: "Autorización de permiso para salida de oficina" (C. SAFISSS 130101309). Cada jefe lleva 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 es reportado como llegada tardía. No se utilizará El formulario: "Autorización de permiso para salida de oficina" (C. SAFISSS 130101309), para justificar llegadas tardías.
3. 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.
4. Cuando por emergencia personal u otro motivo imprevisto no se pudiese obtener el permiso en forma anticipada, el empleado debe 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 No 12 del Contrato Colectivo de Trabajo "Permisos y Licencias", el permiso correspondiente, caso contrario la falta es tomada como una ausencia injustificada.

J. Informes

1. El encargado del sistema biométrico de cada dependencia debe 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: "Autorización de permiso para salida de oficina" (C. SAFISSS 130101309) se archivan en cada expediente de los empleados.
4. Cada jefe revisa 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 hace 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 debe calcularse por semana laboral y no acumulando los minutos del mes; aunque se presente de forma mensual, se utilizará el formulario "Reporte de personal con llegadas tardes" Form. (260104-27-01-07). (Ejemplo, ver Tabla 1)

SEMANAS	TOTAL MINUTOS TARDE EN LA SEMANA	TOLERANCIA	TOTAL MINUTOS TARDE PARA EFECTOS REPORTE
29 Ene-4 Feb/23	12	40'	00
5-11 Feb/23	31	40'	00
12-18 Feb/23	45	40'	45
19-25 Feb/23	61	40'	61
ESTE TOTAL SE REPORTA		TOTAL	106

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

6. Los reportes de descuentos por llegadas tardías, salidas prematuras, tiempo no laborado y/o inasistencias injustificadas, deben remitirse mensualmente por empleado a la Sección Remuneraciones, de acuerdo a calendarización de recepción de informes, por medio de archivo electrónico (correo asignado o dispositivo de memoria) y reporte en físico con la firma y sello de la jefatura de cada 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 en los descuentos por llegadas tardías.

K. Sanciones por incumplimiento

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

L. 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 procede la falta de pago (descuento) si la llegada tardía o salida anticipada es justificada.

M. Mantenimiento del aparato de marcación y software

1. La Sección Remuneraciones, de la Unidad de Recursos Humanos, a través del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrico, es la encargada de proporcionar el mantenimiento correctivo a los relojes biométricos faciales.
2. Esta misma área proporciona 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.

VIII. Responsabilidades

1. Administradores del sistema de marcación biométrica

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.

Los administradores del Sistema de Marcación Biométrica, tienen bajo su responsabilidad lo siguiente:

- a) Velar porque 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 Unidad de Recursos Humanos, el "archivo electrónico de respaldo" ya procesado, el cual contiene los registros de marcas del personal.
- d) Solicitar a la Unidad 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, entre otros.
- f) Notificar a la Unidad de Recursos Humanos, sobre incidentes o anomalías que se presenten en el aparato de marcación como en el software.



- g) Notificar a la Unidad 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.

En la Torre Administrativa, será la Unidad de Recursos Humanos a través de la Sección Remuneraciones la encargada de administrar el sistema de marcación biométrico; y tienen 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, entre otros.
- 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.

2. Encargados del sistema de marcación biométrico

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. Así mismo, deben llevar un control de éstos a fin de evitar duplicidad de datos. Dicho código contará con 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, previa notificación por parte de la jefatura inmediata.
- 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) Deben procesar todas las marcaciones a más tardar el cuarto día hábil de cada mes y remitir los archivos de respaldo que genera el sistema de marcación biométrica a la Sección Remuneraciones, por medio de correo electrónico a las direcciones indicadas.

3. Jefatura de departamento, sección o servicios.

- a) Conocer la "Normativa de control de asistencia, permanencia y puntualidad a los puestos de trabajo para los empleados 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. Así mismo, 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 son autorizados 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) Remitir oportunamente el reporte de descuentos por llegadas tardes, salidas tempranas, tiempo no laborado y/o inasistencias injustificadas.
- h) Cuando se realice traslado de personal de una dependencia a otra (en forma temporal o permanente), se notificará 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.
- i) Cuando un recurso deje de laborar para la Institución, se informará 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.
- j) Notificar al encargado del sistema de marcación biométrica sobre cualquier inconsistencia presentada en los reportes de marcación.
- k) Remitir planes de trabajo y cambio de horarios del personal bajo su cargo al encargado del sistema de marcación biométrica.




- l) El personal interino registra su asistencia en el aparato de marcación biométrica en el mes que se encuentre laborando.
- m) Solicitar por medio del formulario oficial al encargado del sistema de marcación biométrica, el enrolamiento del personal de nuevo ingreso.
- n) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y receso establecido para tomar alimentos del personal bajo su cargo.
- o) 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.

IX. Registros y formularios utilizados

- 1. Formulario "Solicitud de enrolamiento de personal", con código (Form. 260001-001-01-12).
- 2. Formulario "Declaración de justificaciones de asistencia laboral" con código (Form. 260001-44-06-08).
- 3. Formulario "Anotación del personal que no marcó en el sistema biométrico por mantenimiento" con código (Form. 260106-058-07-23).
- 4. Formulario "Autorización de permisos para salida de oficina" (C. SAFISSS 130101309).

XI. Registro de actualización del documento

	Normativa control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados del ISSS		NOR-A-039
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Enero 1990	Creación del documento	Jefatura Unidad de Recursos Humanos
1.0	Marzo 2008	Actualización completa del instructivo según aplicación del Sistema de marcación biométrica.	Licda. Zulma Jeannette Molina de Sanchez
2.0	Enero 2012	Actualización de normativa y modificación del formulario anexo: solicitud de enrolamiento de personal.	Licda. Martha G. Urbina

3.0	Diciembre 2014	Actualización de normativa y modificación del apartado VI de informes y formularios para fomento de archivos digitales.	Lic. José Indalecio Funes
4.0	Agosto 2023	Actualización completa del instructivo según aplicación del Sistema de marcación biométrica facial. Este documento sustituye a la Normativa control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados del ISSS aprobada en Diciembre 2014.	Lic. José Indalecio Funes


XII. Personal que participó en la elaboración del documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Ing. Roberto Santos	Jefe Sección Remuneraciones	Unidad de Recursos Humanos
[REDACTED]	[REDACTED]	Sección Remuneraciones
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
[REDACTED]	[REDACTED]	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



XIII. ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de enrolamiento de personal (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



Anexo 2: Declaración de justificaciones de asistencia laboral (Form. 260001-44-06-08)

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	Período del			de	Tiempo Compensatorio Fecha Compensada	Día y/o Período a Justificar	Código de Justificación
			No Marco y/o Marco (Marque con una X)	al	Tarde				
			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




Anexo 3: Anotación del personal que no marcó en el sistema biométrico por mantenimiento (Form. 260106-058-07-23)

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL				
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
ANOTACIÓN DE PERSONAL QUE NO MARCÓ EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO FACIAL POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
DEPENDENCIA				
FECHA DE MANTENIMIENTO DE RELOJ BIOMÉTRICO FACIAL		DD	/	MM
		/	AA	
HORA DE INICIO DE MANTENIMIENTO		HORA DE FINALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO		
NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DE EMPLEADO
NOMBRE COMPLETO		FIRMA		
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO RELOJ BIOMÉTRICO FACIAL				



Anexo 4: Autorización de permiso para salida de oficina (C. SAFISS 130101309)

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha: _____	Número de Empleado: _____	
Nombre: _____		
Dependencia: _____		
Hora de salida: _____	Hora de regreso: _____	
Motivo: _____		
F. _____	F. _____	
Firma del Empleado	Firma Jefe de Dependencia	
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías		C. SAFISS 130101309



Anexo 5: Reporte de personal con llegadas tardes (Form. 260104-27-01-07)

NOTA:

- 1. Se debe incluir el reporte de marcas correspondiente al empleado y al mes de la falta que se está reportando.
- 2. Se debe presentar un reporte por empleado.
- 3. Imprimir en hojas tamaño carta, no oficio.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
 DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
 SECCIÓN REMUNERACIONES
 REPORTE DE PERSONAL CON LLEGADAS TARDES



Nombre del centro de costo:

Código:

Mes de la falta:

Año:


N° Empleado	NIT	Apellidos, Nombres	ID Puesto	Nombre del puesto	Sueldo	Horas Contratadas	Minutos tarde por semana laboral					
							Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	

Form. 260104-27-01-07

Jefe...
 ...



Anexo 6: Solicitud de programación de cambios de horarios (Form. 260106-057-07-23)



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE CAMBIOS DE HORARIOS

Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 20_____

Sr.
 Coordinador Sistema Biométrico
 Presente.

Estimado(a):

Se solicita realizar cambio de horario al personal destacado en: _____
 con número de centro de costos _____, debido a:

 _____ de acuerdo al siguiente detalle:

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	HORARIO ANTERIOR	NUEVO HORARIO	FECHA
				DD MM AA
				DD MM AA
				DD MM AA
				DD MM AA
				DD MM AA

Atentamente,


Nombre y firma de Jefe inmediato

Sello de dependencia

Form. 260106-057-07-23



XIV. Registro de Adendas

	Normativa control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados del ISSS		NOR-A-039
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			