



# **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

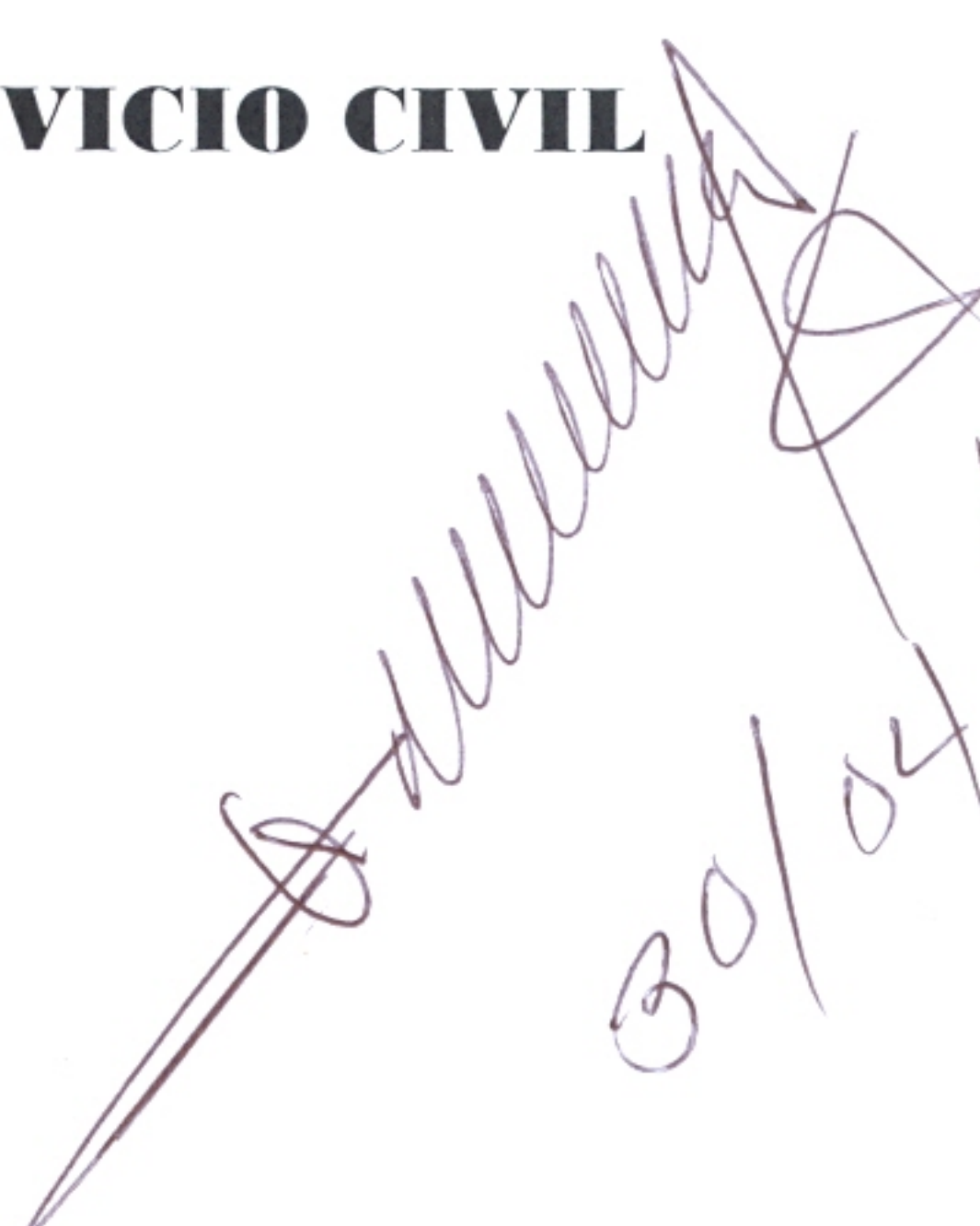
## **MANUAL PARA REGULAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

### **I.- OBJETIVOS:**

#### **GENERAL:**

Establecer las políticas que regulen la asistencia y puntualidad de los empleados del Tribunal de Servicio Civil.

#### **ESPECÍFICOS:**

- A.** Implementar el procedimiento para aplicar las leyes respectivas en lo que corresponde al goce de permisos y licencias a los empleados de la Institución.
  - B.** Fortalecer el programa de registro, marcación de asistencia y puntualidad de los empleados de la Institución con la información generada desde el reloj marcador.
- 
- 30/04/08

## **II.- JUSTIFICACION:**

De igual forma el presente manual reconoce, a la vez, la necesidad de modernizar las políticas institucionales vigentes y de actualizar las ya existentes.

## **III.- BASE LEGAL:**

- A. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que para los efectos de este manual se podrá abreviar L.A.V.L.E.P.
- B. Capítulo III de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- C. Ley de Servicio Civil, que para los efectos de este manual se podrá abreviar L.S.C.
- D. Normas Técnicas de Control Interno, que para los efectos de este manual se podrá abreviar N.T.C.I.
- E. Decreto número 362, del Diario Oficial tomo 340 del año 1998

## **IV.- RESPONSABLES:**

El responsable de velar por la aplicación de este manual es la Secretaría General con la colaboración de los Jefes inmediatos, por lo que cada mes se deberá hacer llegar un reporte a la Unidad Financiera Institucional, de los descuentos a realizar.

## **V.- NORMATIVAS:**

### **V.I.- PERMISOS.**

Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los motivos siguientes:

#### **V.I.I Licencia por Enfermedad**

Los empleados gozarán de este derecho cuando se incapaciten para realizar un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su recuperación. Se podrá conceder este tipo de permiso por enfermedad prolongada hasta quince días por cada año de servicio; estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no deben exceder en ningún caso de tres meses. Art. 6, L.A.V.E.P.M.

Cuando el funcionario o empleado público goce de incapacidad temporal para el trabajo, **emitida por el ISSS**, el Estado reconocerá el 100% de su salario mensual, independientemente del monto de dicho salario, hasta un máximo de tres meses. Art. 1, del Decreto número 362, del Diario Oficial tomo 340, del año mil novecientos noventa y ocho.

Estas licencias deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

## V.I.II Permisos por Consulta Médica en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) u otras Instituciones de Salud:

Todo empleado tiene derecho a que se le conceda permiso para asistir a consultas médicas programadas en el I.S.S.S<sup>1</sup>. la cual deberá justificar presentando el comprobante del “CONTROL DE OTORGAMIENTO DE CITAS”. Cuando el empleado asista a consulta médica deberá hacer el respectivo permiso, registrarse en el sistema de marcación y registrarse en la bitácora.

Si se tratare de consultas médica por emergencia, deberá el empleado presentar un documento en el que conste dicha consulta.

## V.I.III Permisos por Enfermedad sin Licencia Formal.

Estos casos se dan cuando el empleado no cuenta con una licencia formal, entiéndase ésta como una incapacidad, amparada por el ISSS. En cada mes de servicio el empleado tiene derecho a faltar hasta cinco días y no se podrán exceder a quince días en el año. Para gozar de este tipo de derecho el empleado deberá cumplir lo siguiente:

- A) Hacer el respectivo permiso, y
- B) Presentar a su jefe inmediato una prueba donde se haga constar que recibió atención médica.

El goce de este derecho no significa que se puede faltar cinco días al mes sin justificación alguna.

Lo anterior está regulado en el Art. 6, L.A.V.E.P.M.

---

<sup>1</sup> Instituto Salvadoreño del Seguro Social

#### V.I.IV POR ALUMBRAMIENTO

Este permiso se concederá siguiendo las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad.

Por cada alumbramiento la empleada tiene derecho a una licencia no mayor a noventa días.

Los cuales podrán tomarse de la siguiente manera:

A) Un mes antes y dos meses después, y

B) Tres meses después.

Estos permisos se otorgarán ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

De conformidad al Art. 9, L.A.V.E.P.M.

#### V.I.V Por Duelo o Enfermedad Gravísima de los Parientes Cercanos.

En el caso de duelo, procederán únicamente por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge. Por enfermedad gravísima se entenderá aquella en que sea de temer la muerte de éstos.

En ningún caso las licencias concedidas, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes no podrán exceder de veinte días en cada año. Art. 10, L.A.V.E.P.M.

Los empleados de la Administración Pública **no tendrán** derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras **no hayan cumplido seis meses** consecutivos trabajándole al Estado. Art. 8, L.A.V.E.P.M.

**V.I.VI Por el Desempeño de Misiones Oficiales fuera de la República, por Integrar Delegaciones Deportivas, Culturales, Científica y Salidas Eventuales.**

El empleado que requiera permiso, para ausentarse de sus labores por Misión Oficial o para formar parte de Delegaciones Deportivas, Culturales y Científicas, deberá solicitarlo con anticipación y comprobarlo con la constancia extendida por el Organismo competente y, no podrá exceder de un mes en cada ocasión. De conformidad al Art. 10, (Bis); L.A.V.E.P.M. y al Art. 90 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

En el caso de las SALIDAS EVENTUALES a desarrollar actividades propias del Tribunal, deberá el empleado llevar la autorización del Jefe inmediato así como del Secretario General y, se anotará en la Bitácora que para tal efecto se lleva.

**V.I.VII A los Funcionarios o Empleados que disfruten de Becas para hacer estudios fuera del país.**

Se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los Funcionarios o Empleados, que disfruten de becas para realizar estudios fuera del país; se deberá pedir con

anticipación y comprobarlo con la constancia extendida por el Organismo competente.

Este tipo de permiso deberá reunir los requisitos siguientes:

- A) Que se origine de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la Republica; y
- B) Que se especifique que la beca es pagada por el Gobierno o con la cooperación de Organismo Internacional.

Según lo prescrito en el Art. 5, inciso tercero; L.A.V.E.P.M.

#### **V.I.VIII Funcionarios o Empleados que asistan a cursos de capacitación o adiestramiento impartidos en el país.**

Estas licencias se podrán conceder con goce de sueldo total o parcial, se deberá pedir con anticipación y comprobarlo con la constancia extendida por el Institución que lo impartirá. La capacitación será costeadada por el Gobierno o con la cooperación de Organismos Internacionales. Art. 5, inciso tercero; L.A.V.E.P.M.

#### **V.I.IX Permiso por Estudios.**

Podrá concederse para que se ausente del Tribunal, en el período lectivo y por un lapso no mayor a dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades legalmente establecidas. Para esto deberán presentar su solicitud de permiso por estudio para su respectivo trámite de autorización, a la cual deben adjuntarle la certificación autenticada de estudiante matriculado y

el horario de clase extendido por la Universidad respectiva. Art. 85, inciso segundo; Disposiciones Generales de Presupuestos. Las horas solicitadas deberán acomodarse al inicio o al final de la jornada laboral.

A los funcionarios o empleados que se les conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la Ley. De conformidad al Art. 5, inciso último; L.A.V.E.P.M.

#### **V.I.X Permisos Personales y Licencias sin Goce de Sueldo:**

El trámite de estos permisos lo hará cada empleado de acuerdo a sus necesidades. Estos permisos deberán tramitarse con anticipación al tiempo solicita.

**V.I.X.I Permisos Personales:** Este tipo de permiso quedará a discreción del Secretario General concederlo o no y en ningún caso excederá de cinco días al año. Art. 11 de L.A.V.E.P.M.

**V.I.X.II Licencia sin goce de sueldo:** Quedan a discreción de los Señores Miembros que conforman el Tribunal concederlas o no y en ningún caso excederán de dos meses dentro del año siempre y cuando éstas no interfieran en el trabajo ordinario de la Institución. Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Art. 12, L.A.V.E.P.M.

Se podrán conceder licencias sin goce de sueldo por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año. Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.



Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el empleado le sea imposible presentarse a sus labores, éste deberá comunicarse e informarle sobre su falta de asistencia al Jefe inmediato en el transcurso del primer día que faltare a sus labores.

## V.I.XI Llegadas Tardías u Omisión de Marca

**V.I.XI.I Llegadas Tardías:** Si por motivos de fuerza mayor o de caso fortuito, el empleado se presentara a sus labores después de las **07:30 horas**, con el fin de evitar el descuento pertinente, lo comunicará al Jefe inmediato, quien le autorizará y firmará el permiso, si lo considera razonable, y posteriormente deberá solicitar la autorización del Secretario General, quien ratificará si lo juzga conveniente.

**V.I.XI.II Omisión de Marca:** Este tipo de situación se da cuando el empleado por descuido no marca en el reloj biométrico la hora de entrada o salida de su jornada laboral en el Tribunal y con el fin de evitar el descuento pertinente, lo comunicará al Jefe inmediato, quien le autorizará y firmará el permiso, si lo considera razonable, y posteriormente deberá solicitar la autorización del Secretario General, quedando a discreción de éste concederlo o no.

La reincidencia de dos o más llegadas tardías u Omisiones de Marcación en el mismo mes, dará lugar al descuento respectivo.

## **VI.- MARCACIÓN EN EL RELOJ BIOMÉTRICO.**

El horario laboral será de lunes a viernes en una sola jornada de ocho horas de las 07:30 a las 15:30 horas, con un receso de 40 minutos para el almuerzo de 12:30 a las 13:10 horas. Art. 84, de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

VI.I Todos los empleados están en la obligación de marcar en el reloj biométrico, tanto la entrada como a la salida de la jornada laboral.

VI. II Cuando el empleado, que por olvido no marque la entrada o la salida de la jornada, será el Secretario General quien autorice la marca, si considera que existe una explicación razonable.

## **VII.- SANCIONES.**

VII.I Las faltas de marcación y de puntualidad dentro del mismo mes, sin que exista la justificación correspondiente, se sancionarán por las primeras tres veces con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero, si dichas faltas pasaran de tres la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente. Art. 99 Disposiciones Generales de Presupuestos.

Se tomará la presentación extemporánea del permiso, como inasistencias y se aplicará el descuento respectivo.

**VII.II** El incumplimiento reiterado de los deberes antes mencionados, dará lugar a la aplicación del Art. 53, literal (A), con relación al Art. 31, literal (B), de la L.S.C.<sup>2</sup>

### **VIII.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS.**

**VIII.I** El empleado solicitará la hoja de permiso al encargado del sistema de marcación; el solicitante lo presentará a su Jefe Inmediato con todos los requisitos, quien primeramente le dará el visto bueno si lo considera conveniente, en seguida el Jefe lo entregará al Secretario General para que éste lo autorice o no, si es de aquellos casos donde no se requiera el acuerdo de los Señores Miembros que conforman el Tribunal. Si se trata de una licencia que pase de ocho días, el Secretario General lo trasladará a los Señores Miembros que conforman el Tribunal para efecto de su aprobación o no. En concordancia con los Art. 11 y 12 de la L.A.V.E.P.M.

Posteriormente el Secretario General entregará el permiso debidamente autorizado al responsable del sistema de marcación para su respectivo control.

**VIII.II** En la primera semana de cada mes, el Secretario General hará entrega a la Unidad Financiera Institucional (UFI), del informe con los respectivos descuentos a efectuar a los empleados por faltas de

---

<sup>2</sup> Ley de Servicio Civil

asistencia no justificadas, llegadas tardías u otros, el cual no sufrirá modificación alguna por justificaciones no presentadas en su oportunidad.

**VIGENCIA.**


El presente manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

San Salvador, veintinueve de abril de dos mil ocho.

**APROBADO:**

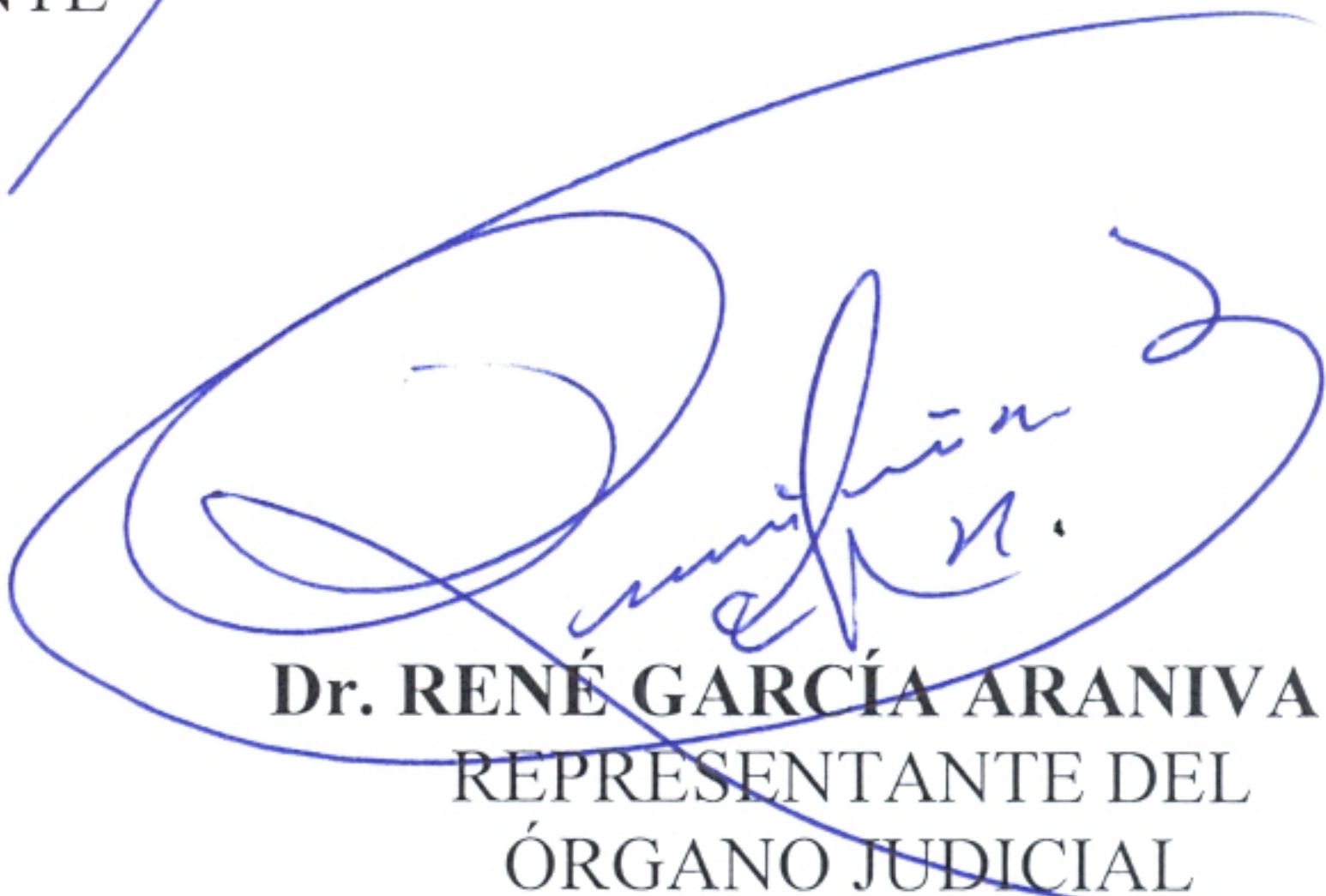


**Lic. NOEL ANTONIO ORELLANA**  
PRESIDENTE



**Dr. RAFAEL SILEZAR GARCÍA**  
REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO EJECUTIVO

DR/FR



**Dr. RENÉ GARCÍA ARANIVA**  
REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO JUDICIAL

**PERMISOS QUE PUEDE CONCEDER EL SECRETARIO GENERAL:**

1-Cinco días de permiso personal Art. 11 de la LAVEP

2- Quince días por motivos de enfermedad Art.6. inc.

6to. LAVEP

**PERMISOS AUTORIZADOS POR LOS SEÑORES MIEMBROS POR MEDIO DE ACUERDO**

1-Por enfermedad de 16 días en adelante Art. 6, Inc. 6to. LAVEP.

2- Por motivos personales de 8 días en adelante Art. 12, Inc. 2do. LAVEP

**ORGANO LEGISLATIVO**

DECRETO No. 362.-

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que el Art. 221 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones regula que los trabajadores del sector privado, público y municipal, coluzarán al régimen general de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales que administra el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), de manera uniforme y gozarán de las prestaciones de salud y pecuniarias contempladas en la Ley del ISSS y sus Reglamentos;
- II. Que el Art. 24 y el Art. 27 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, establecen que cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el asegurado tendrá derecho a subsidio diario por tal motivo; a partir del cuarto día de estar incapacitado para el trabajo; asimismo, que este subsidio será equivalente al 75% del salario medio de base del asegurado, hasta un límite de \$6,000.00
- III. Que la Ley de Años, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos establece prestaciones para el pago de incapacidades temporales de dichos empleados, consistentes en conceder el 100% del salario mensual en casos de licencia por enfermedad, hasta un máximo de tres meses en el año, que tácitamente quedaron sin efecto por la entrada en vigencia de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su correspondiente armonía con la Ley del ISSS y su Reglamento, por lo que es conveniente por razones de seguridad social, que el empleado público conserve los derechos que le concedía la Ley mencionada al fin de este considerando.

POR TANTO, *los empleados públicos precamos al C. D. P. en 1.º de mayo de 1968*, en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República por medio del Ministro de Hacienda,

DECRETA:

Art. 1.- Cuando el funcionario o empleado público goce de incapacidad temporal para el trabajo, causada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), el Estado reconocerá el 100% de su salario mensual independientemente del monto de dicho salario, hasta un máximo de tres meses.

El subsidio del 75% que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en concepto de incapacidad temporal de acuerdo a su Ley y Reglamento, deberá remitirse al Fondo General.

Art. 2.- En el caso de incapacidad temporal mayor de tres meses, el funcionario o empleado público gozará únicamente del subsidio dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Art. 3.- El Ministerio de Hacienda por medio de instructivos, regulará lo concerniente a la aplicación del presente Decreto.

Art. 4.- En el caso de la Asamblea Legislativa, se estará a lo dispuesto en el literal d, del Art. 100 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 5.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial y sus efectos se retrotraerán al 1.º de mayo del presente año.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veintidós días del mes de julio de mil novecientos noventa y ocho.

JUAN DUCHI MARTINEZ,  
PRESIDENTE.

GERSON MARTINEZ,  
PRIMER VICEPRESIDENTE.

RONAL UMAÑA,  
TERCER VICEPRESIDENTE.

JULIO ANTONIO CAMERO QUINTANILLA,  
PRIMER SECRETARIO.

LEONSO ARISTIDES ALVARENGA,  
TERCER SECRETARIO.

ELVIA VIOLETA MENJIVAR,  
QUINTA SECRETARIA.

CIRO CRUZ ZEPEDA PEÑA,  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE.

NORMA FIDELIA QUEYARA DE RAMIROS,  
CUARTA VICEPRESIDENTA.

JOSE RAFAEL MACHUCA ZELAYA,  
SEGUNDO SECRETARIO.

GERARDO ANTONIO SIVILLADA GARCIA,  
CUARTO SECRETARIO.

JORGE ALBERTO VILLACORTA MUÑOZ,  
SEXTO SECRETARIO.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los treinta días del mes de julio de mil novecientos noventa y ocho.

PUBLIQUESE.

ARMANDO CALDERON SOL,  
Presidente de la República.

MANUEL ENRIQUE HINDS CABRERA,  
Ministro de Hacienda.



# **AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS OFICIALES**

Sr. Secretario General del  
Tribunal de Servicio Civil  
P r e s e n t e.-

Fecha \_\_\_\_\_

Por este medio solicito permiso por el motivo siguiente: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

A partir de: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Autorización

## **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MARCA**

Sr. Secretario General del  
Tribunal de Servicio Civil  
P r e s e n t e.-

Fecha \_\_\_\_\_

Por este medio solicito la autorización porque no marque (explique): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Fecha de la falta de marca: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Autorización

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**  
**PERMISO PARA HORAS**

Sr. Secretario General del  
Tribunal de Servicio Civil  
P r e s e n t e . -

Fecha \_\_\_\_\_

Por este medio solicito permiso por el motivo siguiente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

A partir de: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fecha del permiso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Autorización

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**  
**PERMISO PARA DÍAS**

Sr. Secretario General del  
Tribunal de Servicio Civil  
P r e s e n t e . -

Fecha \_\_\_\_\_

Por este medio solicito permiso por el motivo siguiente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Del día: \_\_\_\_\_ Al día: \_\_\_\_\_ Total de Días: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Autorización



# MINISTERIO DE HACIENDA



## INSTRUCTIVO No. 5.063

ASUNTO: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA PAGO DE INCAPACIDADES  
EN CASO DE ENFERMEDAD,  
ACCIDENTE COMUN Y MATERNIDAD**



SAN SALVADOR, JULIO DE 1998

21 AGO. 1998

2244-3321

Dolores de Cuba

INDICE

CONTENIDO

PAGINA

1. Objetivo.....	2
2. Base Legal.....	2
3. Normas.....	2-4
Procedimientos.....	4-6
Vigencia.....	6

# 1. OBJETIVO

Establecer normas de carácter general que permita a las instituciones públicas, uniformidad en el proceso y gestión de pago de incapacidades temporales por motivos de enfermedad, accidente común y maternidad.

# 2. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en el Decreto Legislativo No. 362 del 23 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 144 Tomo 340 del 31 de julio del mismo año.

# 3. NORMAS

## 3.1 COBERTURA

3.1.1

El derecho a la prestación cubre a todos los Empleados Públicos que estén nombrados por Ley de salario, contrato o planilla de Jornales cuyas remuneraciones son financiadas con recursos del Presupuesto General y de los Presupuestos Especiales de las Instituciones Descentralizadas.

## 3.2 INCAPACIDADES

3.2.1

Toda Incapacidad para el trabajo, emitida por el régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, genera al empleado derecho a recibir pago de salario a través de la pagaduría auxiliar de remuneraciones de la correspondiente unidad primaria o secundaria de organización.

3.2.2

Las incapacidades extendidas en clínicas particulares deberán contar con el Visto Bueno del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por lo que el funcionario o empleado interesado deberá solicitarlo a la Unidad Médica del ISSS.

3.2.3

En caso de incapacidades menores de cuatro días, el Estado a través de la correspondiente pagaduría auxiliar de remuneraciones, reconocerá al empleado el 100% del sueldo devengado, siempre que en forma acumulativa no exceda de los 15 días anuales a que se refiere el Art. 6, inciso segundo de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

(PERSONALES)

3.2.4

En toda incapacidad temporal que genere subsidio del ISSS, el Estado reconocerá el complemento del salario mensual que devenga el funcionario o empleado, hasta un período máximo de tres meses.

3.2.5

Cuando la incapacidad temporal sea mayor de tres días, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, reconocerá al empleado a partir del cuarto día un subsidio diario equivalente al 75% del salario devengado hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00, mensuales; por su parte el Estado reconocerá el 25% restante de la incapacidad, así como el 100% de los tres primeros días.

3.2.6

En caso de incapacidades temporales mayores de tres días para empleados que devengan un salario mayor de ¢6,000.00, mensuales el Estado reconocerá el 100% del salario de los tres primeros días más el 25% que corresponde del cuarto día en adelante, así como el 100% del excedente del sueldo límite de ¢6,000.00.

3.2.7

En caso de incapacidad por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social reconocerá a la funcionaria o empleada un subsidio diario equivalente al 75% del salario devengado por un período de 84 días hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00 mensuales, por su parte el Estado reconocerá el 25% restante de la incapacidad, así como el 100% de los 6 días restantes para completar los 90 días a que tiene derecho y el 100% del excedente del sueldo límite de ¢6,000.00.

3.2.8

Para efectos de pago de incapacidades, la pagaduría auxiliar de remuneraciones de cada unidad primaria o secundaria de organización hará efectivo el 100% del total de la incapacidad y posteriormente deberá gestionarse ante el ISSS el reembolso de subsidios del 75% del salario que corresponde al asegurado a partir del cuarto día de la incapacidad hasta un límite de sueldo de ¢6000.00

3.2.9

Toda incapacidad temporal que exceda a los tres meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro de un mismo año, el funcionario o empleado gozará únicamente del subsidio otorgado por el ISSS, hasta un límite de sueldo de ¢6,000.00.

3.2.10

La Unidad de Recursos Humanos nombrará mediante acuerdo ejecutivo a un empleado de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), quien será el responsable de realizar los tramites de los subsidios en el Seguro Social.



3.2.11 El empleado deberá entregar a la Unidad de Recursos Humanos respectiva, toda incapacidad temporal a fin de que se tramite el permiso o licencia correspondiente.

### 3.3. TRAMITE DE SUBSIDIOS

3.3.1 El tramite para recuperar en el ISSS, los recursos financieros de los subsidios que corresponden a los empleados de acuerdo a la norma 3.2.7 será responsabilidad de la USEFI de cada Unidad Secundaria de Organización.

3.3.2 El Instituto Salvadoreño del Seguro Social deberá emitir los cheques para pago de subsidios por enfermedad, accidente común y maternidad, a nombre de la Dirección General de Tesorería.

3.3.3 Los cheques por el subsidio del 75% que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social en concepto de incapacidad temporal, deberán ser remitidos por cada USEFI, a la Dirección General de Tesorería, para ser aplicados al Fondo General de la Nación.

## 4. PROCEDIMIENTOS

### 4.1 Procedimiento para Pago de Incapacidades Temporales

<u>RESPONSABLE</u>	<u>No.</u>	<u>ACCION</u>
Médico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Médico autorizado	1	Extiende incapacidad temporal al funcionario o empleado, por motivo de enfermedad o accidente común o maternidad
Funcionario o Empleado	2	Presenta documento original de incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia, a la Unidad de Recursos Humanos de la Institución donde labora.
Unidad de Recursos Humanos	3	Recibe incapacidad temporal y solicitud de permiso o licencia.

Unidad de Recursos Humanos

- 4 En caso de incapacidad menor de cuatro días envía copia al encargado de control de personal para registro y justificación del ausentismo.
- 5 En caso de incapacidad que genere subsidio, la registra y procede a elaborar Acuerdo o Resolución de licencia concedida, siempre que dicha incapacidad exceda de 5 días.
- 6 Traslada documento original de incapacidad temporal a la Unidad Secundaria Financiera USEFI, de la Institución correspondiente para efectos de gestionar en el ISSS, el pago de los subsidios.

4.2

Procedimiento para recuperación de subsidios en el ISSS.

RESPONSABLE

No. ACCION

- 1 Recibe de la unidad de Recursos Humanos, la incapacidad temporal y gestiona el pago del subsidio por medio del tramitador designado.
- 2 Recibe incapacidad y tramita en el seguro Social, el pago de subsidios por enfermedad, accidente común y maternidad.
- 3 Recibe incapacidades, procesa la información y elabora cheque para pago de subsidios a nombre de la Dirección General de Tesorería y se lo entrega al tramitador designado.
- 4 Recibe cheque de pago de subsidios del ISSS y lo entrega a la USEFI para los efectos consiguientes.
- 5 Recibe cheque de pago de subsidios del ISSS, y lo remite a la Dirección General de Tesorería, para que se deposite en el Fondo General de la Nación.

VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los diez días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.



*M. Cabra*

LIC. MARIO HUASERTO CABRERA CHICAS  
Gerente Administrativo  
MINISTERIO DE HACIENDA

MANUAL ANTERIOR DE LA  
ASISTENCIA Y MARCACIÓN





# **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

## **MANUAL PARA REGULAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL.**

### **I. OBJETIVOS:**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las normas que regulen la asistencia y puntualidad de los empleados del Tribunal de Servicio Civil.

#### **ESPECIFICOS:**

- Implementar el procedimiento para solicitar permisos y licencias que por Ley tienen derecho los empleados de la Institución.
- Que el procedimiento implementado sea el soporte para el sistema de asistencia y puntualidad que está utilizando el Tribunal de Servicio Civil.



## **II. JUSTIFICACION:**

La elaboración del presente manual responde a la necesidad que tiene el Tribunal de modificar el manual ya existente, debido a la adquisición de un marcador digital y del respectivo software para el control de la asistencia y puntualidad de los empleados de la Institución. Así mismo, contempla otras normativas no consideradas en su oportunidad.

## **III. BASE LEGAL:**

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Capítulo III de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Servicio Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

## **IV. RESPONSABLES:**

Será la Secretaría General a través del Departamento de Recursos Humanos, los responsables de llevar un control sobre los permisos y las llegadas tardías, quienes deberán pasar un reporte a la Unidad Financiera Institucional para que efectúe los descuentos respectivos.



## **V. NORMATIVAS:**

### **1. PERMISOS.**

#### **1.1) Permisos por Enfermedad o Duelo:**

Todo empleado tendrá derecho a permisos por enfermedad, de acuerdo a la Ley, lo cual deberá comprobar con la incapacidad dada por una Institución autorizada. Además, procederán las licencias por enfermedad gravísima de un pariente cercano o muerte de éste, conforme lo establece la Ley de la materia. Si por los motivos antes enunciados le sea imposible presentarse a sus labores, el empleado deberá informar a su Jefe Inmediato en el transcurso del primer día que faltare. Los permisos deberán tramitarse a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la inasistencia.

#### **1.2) Permisos por Consulta al ISSS:**

Todo empleado tiene derecho a permisos para asistir a consultas programadas en el I.S.S.S. las que deberá justificar presentando la contraseña del "control de otorgamiento de citas" extendida por esa entidad. Si se tratare de consultas por emergencia, deberá presentar el certificado patronal en el que conste dicha consulta, y/o certificación del médico o persona responsable de emitirla.



### 1.3) Permisos personales:

El trámite de este tipo de permisos lo hará cada empleado, de acuerdo a sus necesidades, dentro de lo que establece la Ley concerniente a la materia; y se concederán a discreción del Jefe del respectivo servicio. Dicha justificación deberá presentarla con anticipación ó a más tardar en los tres días posteriores al día del permiso solicitado. Cuando le sea imposible presentarse a sus labores deberá informar a su Jefe en el transcurso del primer día que faltare.

### 1.4) Permiso por estudios:

El empleado que esté cursando estudios superiores deberá presentar su solicitud al Secretario General, a la cual le adjuntará el visto bueno del Jefe Inmediato, así como también original y dos copias de la constancia de horarios y materias inscritas extendida por la entidad donde realiza sus estudios. Con el objetivo de no entorpecer la jornada laboral, las horas solicitadas deberán acomodarse al inicio o al final de dicho tiempo.

## 2. MISION OFICIAL.

Cuando el empleado tenga que asistir a eventos oficiales o realizar actividades de la institución fuera de las instalaciones de ésta, deberá anotarse en la bitácora de control, especificando el objetivo de su retiro, la hora de salida y regreso a las oficinas. Si por los horarios comprendidos



en la misión oficial se le imposibilita marcar la entrada o salida, presentará el formulario de autorización de marca al Departamento de Recursos Humanos para justificarla en el sistema de asistencia y puntualidad.

### **3. LLEGADAS TARDIAS.**

Si por algún motivo, ya sea por caso fortuito o ajeno a la voluntad el empleado llegase después de las 08:00 horas a sus labores, con el objetivo de evitar el descuento pertinente, deberá solicitar el visto bueno del Secretario General, quien autorizará la entrada si lo considera razonable y si no se tratare de reincidencias en dicha falta.

### **4. MARCACION EN EL RELOJ BIOMETRICO.**

El horario de la jornada laboral es de las 08:00 a las 16:00 horas, con un receso de 40 minutos para almorzar de 12:30 a las 13:10 horas, por lo cual:

- a) Todos los empleados están en la obligación de marcar tanto a la entrada como a la salida de la jornada laboral, ingresando el código de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos.



- b) Si por alguna causa justificable, el empleado llegare después de las 08:00 horas o debe retirarse antes de las 16:00 horas, éste deberá marcar y hacer el permiso respectivo en el tiempo estipulado para tal efecto.
- c) Cuando el empleado que por olvido no marque la salida al finalizar la jornada, será el Secretario General quien autorice la marca si considera que existe una explicación razonable y si se comprueba la estancia del empleado en sus labores.

## **5. SANCIONES.**

- 5.1) Las faltas de marcación sin que exista la justificación correspondiente, así como también la presentación extemporánea del permiso, se tomarán como inasistencia y se aplicará el descuento respectivo.
- 5.2) Las faltas de puntualidad de los empleados se sancionaran de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto o art. 44 y 45 de la Ley de Servicio Civil; no obstante, la reincidencia en dicha falta se sancionará con otras disposiciones según la Ley.



## **VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS.**

- 6.1) El empleado deberá retirar la solicitud de permiso en el Departamento de Recursos Humanos y presentarla al Jefe Inmediato para su respectiva autorización si cumple con los requisitos establecidos.
- 6.2) Posteriormente deberá autorizarla el Secretario General para luego ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos para su respectivo control.
- 6.3) En los dos días hábiles de cada mes el Departamento de Recursos Humanos hará entrega a la UFI del resumen con los descuentos a efectuar al personal por faltas de asistencia no justificadas, llegadas tardías u otros, el cual no sufrirá modificación alguna por justificaciones no presentadas en su oportunidad.



**VIGENCIA.**

Las disposiciones establecidas en el presente manual entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil cinco.

**APROBADO:**

LIC. NOEL ANTONIO ORELLANA  
PRESIDENTE.

DR. RENE GARCIA ARANI  
MIEMBRO PROPIETARIO

DR. RAFAEL SILIEZAR G.  
MIEMBRO PROPIETARIO

