

**AGENCIA DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E
INVERSIONES DE ELSALVADOR - PROESA**

**INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE MARCACIÓN,
PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL**

JULIO 2011



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 3 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 3 |
| 3. MARCO NORMATIVO..... | 3 |
| 4. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| 5. DISPOSICIONES..... | 4 |
| 5.1. COMPETENCIA..... | 4 |
| 5.2. JORNADA LABORAL..... | 5 |
| 5.3. REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL CONTROL BIOMETRICO..... | 6 |
| 5.4. INASISTENCIAS..... | 7 |
| 5.5. LICENCIAS Y/O PERMISOS..... | 7 |
| 5.6. TIEMPO COMPENSATORIO..... | 9 |
| 5.7. SANCIONES..... | 9 |
| 6. VIGENCIA..... | 10 |



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

1. INTRODUCCION

El presente instructivo recoge las normas, políticas y disposiciones que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados de la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA).

El documento contiene los objetivos que se pretenden lograr, la base legal que sustenta el Instructivo, la cobertura o campo de aplicación del instrumento, así como el detalle de las reglas de asistencia y puntualidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan a la Institución llevar un adecuado control en el registro de asistencia, permisos y licencias de los empleados de PROESA, de manera que facilite el control, permita la ágil y oportuna revisión de la información y aplicación de medidas disciplinarias, en los casos que lo requieran.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1. Establecer normas y procedimientos uniformes con el objeto de contar con un instrumento legal interno que tenga aplicabilidad en el control de permisos, licencias, asistencia y puntualidad del personal de PROESA.
- 2.2.2. Proporcionar a las distintas Direcciones y Unidades, los mecanismos necesarios que le permitan cumplir con la responsabilidad relativa al control de asistencia y permanencia de los empleados en sus puestos de trabajo.

3. MARCO NORMATIVO

- *Disposiciones Generales del Presupuesto*
Los Artículos 84 y 99 establecen la jornada de trabajo así como las sanciones en caso de incumplimiento de ésta.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- *Reglamento Interno de Funcionamiento de PROESA*
El Artículo 30 del Reglamento de Funcionamiento establece las características y condiciones del servicio, tales como horario, formas de control de la asistencia y excepciones al control de marcación.
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de PROESA*
Los Artículos 124 y 125 de las NTCIE de PROESA dan las bases para que se establezcan las políticas para controlar la puntualidad y asistencia, así como la no obligatoriedad de marcación para algunos miembros del personal, debido a la jerarquía o naturaleza de sus funciones.
- *Manual de Políticas de Recursos Humano*
Las políticas aprobadas por PROESA en materia de asistencia están descritas en los artículos del 46 al 51 del Manual de Políticas de Recursos Humanos, las cuales se han desarrollado en el presente instructivo y están referidos al horario de trabajo, registro de entradas y salidas de las instalaciones, excepciones del control de marcación, período diario de tolerancia en la entrada o salida oficial, descuentos, así como licencias y permisos.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Instructivo son aplicables a todo el personal de PROESA.

5. DISPOSICIONES

5.1. COMPETENCIA

- 5.1.1. Los Jefes de las distintas unidades organizativas deberán asegurarse el cumplimiento de la jornada laboral, tanto fuera como dentro de la institución y serán responsables de informar oportunamente, a Recursos Humanos, cualquier falta a las normas establecidas a través del formato de Acción de Personal.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- 5.1.2. El área de Recursos Humanos, deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de permisos, licencias, asistencia y puntualidad, según corresponda.

5.2. JORNADA LABORAL

- 5.2.1. Con base en el Art. 84 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, se establece una jornada laboral de ocho horas, contabilizadas de la siguiente manera:

| Entrada | Salida | Receso o pausa para tomar los alimentos | |
|-----------|-----------|---|-------------------|
| 8:00 a.m. | 5:00 p.m. | 60 minutos | 12:30 – 1:30 p.m. |

- 5.2.2. En casos fortuitos o fuerza mayor, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar, de manera excepcional, a algún miembro del personal que lo solicite por escrito, un horario diferente a la jornada oficial de la institución, sin que esto dañe o vaya en detrimento del servicio que se presta en la Institución y respetando la jornada laboral de ocho horas diarias. Dicha autorización se hará constar en resolución.
- 5.2.3. Todo el personal, este o no sujeto a marcación, deberá observar la asistencia y puntualidad de su jornada laboral.
- 5.2.4. Ningún funcionario o empleado deberá ausentarse de su lugar de trabajo sin solicitar autorización de su jefe inmediato. En caso de retirarse de su trabajo sin licencia o permiso concedido en legal forma, el jefe inmediato deberá reportarlo a Recursos Humanos para proceder de conformidad al numeral 5.7, del presente instructivo.
- 5.2.5. Las jefaturas deberán velar por que el contenido de las normas descritas sean acatadas por el personal a su cargo. El incumplimiento de la presente norma derivará en responsabilidad directa para la jefatura que incurra en el mismo.

5.3. REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL CONTROL BIOMETRICO

- 5.3.1. Todo el personal de PROESA, deberá registrar personalmente la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con el sistema de control biométrico.
- 5.3.2. Para los efectos de registrar la asistencia en el control biométrico, se exceptúa al personal que ha sido exonerado de conformidad a las Resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo de PROESA.
- 5.3.3. Será responsabilidad de los jefes inmediatos supervisar que el personal bajo su responsabilidad, que esté obligado a marcar o no, cumpla con las obligaciones laborales en la jornada de trabajo establecida, así como trasladar a Recursos Humanos las autorizaciones que en materia de licencias y permisos requiera el personal bajo su cargo, según las disposiciones establecidas en el numeral 5.5 Licencias y Permisos.
- 5.3.4. El empleado sujeto a marcación que no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral por motivo de asistir a eventos oficiales, misiones oficiales, capacitaciones o realizar trabajos fuera de la Institución, deberá informarlo por escrito a Recursos Humanos en los formularios correspondientes, a más tardar el día hábil siguiente al no registro de asistencia.
- 5.3.5. La Gerencia Administrativa Financiera deberá informar a Recursos Humanos, sobre las misiones oficiales al exterior del país que los empleados lleven a cabo, para efectos de mantener actualizado el registro de asistencia correspondiente.
- 5.3.6. El empleado que por olvido eventual no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral deberá comunicarlo a su jefe respectivo, quien a su vez deberá reportarlo a Recursos Humanos.
- 5.3.7. A los empleados se les concederá cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, con un máximo de 20 minutos mensuales; el excedente del tiempo estipulado se tomará como impuntualidad, por lo que será sujeto de descuento respectivo.



5.4. INASISTENCIAS

El funcionario o empleado, obligado o no al registro de su asistencia en el control de marcación, que de manera imprevista y con razón justificada le sea imposible presentarse a su labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará a Recursos Humanos el permiso por escrito en el formulario de Acción de Personal, a más tardar el día hábil siguiente a su ausencia con las autorizaciones respectivas.

5.5. LICENCIAS Y/O PERMISOS

- 5.5.1. Las licencias y/o permisos de hasta 1 día serán autorizados por el jefe inmediato y enviados posteriormente a Recursos Humanos. Los que excedan de 1 día, por el Director respectivo. Los permisos sin goce de sueldo o licencias por enfermedad que sobrepasen los 8 días deberán contar con Acuerdo de la Dirección Ejecutiva de PROESA.
- 5.5.2. Toda licencia y/o permiso será registrado en el sistema de marcación biométrico y el tiempo acumulativo de acuerdo al motivo que lo originó. El tiempo concedido será acumulado hasta completar el total de permisos a los cuales tiene derecho según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias. El excedente de dicho período se deducirá del salario en concepto de permisos sin goce de sueldo.
- 5.5.3. En casos de ausencia por motivos de enfermedad, el empleado deberá presentar o enviar el formato de Acción de Personal debidamente aprobado a Recursos Humanos. Si el permiso excede de 2 días deberá anexar incapacidad extendida por un médico y en caso de que exceda de 3 días deberá gestionar en la Unidad Médica del ISSS, la conversión de la incapacidad al formulario que genera subsidio, anexándolo al formulario de Acción de Personal junto con el certificado patronal.
- 5.5.4. Las licencias por enfermedad que excedan de quince días anuales y las que en forma acumulativa sobrepasen de tres meses, ya sea en forma continua o discontinua, se deberá conceder sin goce de sueldo.



- 5.5.5. Los empleados que no hayan completado 6 meses consecutivos de trabajar para el Estado, no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad.
- 5.5.6. Los permisos para asistir a consulta externa o exámenes médicos se consideran como licencias por enfermedad.
- 5.5.7. Las licencias por duelo y enfermedad gravísima de parientes, en ningún caso deberán exceder de nueve y veinte días en el año, respectivamente.
- 5.5.8. El empleado que requiera de permiso para ausentarse de su oficina a cursar estudios superiores universitarios, deberá presentar la solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato, anexando la constancia de inscripción extendida por la Universidad respectiva; y al finalizar el ciclo lectivo deberá presentar la constancia de notas. En caso de que una o más materias cursadas en el período que se le otorgó el permiso con goce de sueldo, no hubieren sido aprobadas, la institución se reserva el derecho de evaluar la solicitud, previo al otorgamiento para futuras autorizaciones.
- 5.5.9. Las licencias por motivos particulares no excederán de cinco días en el año, equivalente a 40 horas, se concederán a discreción del Jefe Inmediato, cuando no sobrepase un (1) día y con la autorización del Director cuando sea mayor de un (1) día. No se deberán solicitar al iniciar o finalizar una vacación, salvo excepciones autorizadas por el Director Ejecutivo.
- 5.5.10. Se consideran permisos oficiales cuando el personal no se presente a las oficinas en los casos siguientes:
- Por atender misión oficial fuera de la institución encomendada por Jefe o autoridad competente;
 - Cuando asista a cumplir citatorio de tribunal de justicia o Ministerio Público; y
 - Cuando se encuentre en eventos de capacitación encomendados por la institución.

En todo caso deberá presentar el permiso a Recursos Humanos con las autorizaciones pertinentes, para el registro en el control de asistencia respectiva.

5.6. TIEMPO COMPENSATORIO

- 5.6.1. Se entenderá por tiempo compensatorio, las licencias con goce de sueldo por el tiempo equivalente al trabajado en horas extraordinarias, las cuales no excederán de quince días al año, y serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del jefe inmediato.
- 5.6.2. Para que un empleado tenga derecho a tiempo compensatorio, será necesario que haya sido debidamente autorizado por el Jefe inmediato y Director del área que corresponda y comunicado a Recursos Humanos.
- 5.6.3. La autorización deberá contener explícitamente las labores a desempeñar durante el tiempo extra; así como una breve justificación de las razones por las cuales no puede realizarse en horario normal de labores.
- 5.6.4. El otorgamiento de tiempo compensatorio no procederá en los casos siguientes:
 - Cuando el tiempo extra reclamado se haya originado cumpliendo misiones oficiales en el exterior de la República; y
 - Cuando el empleado por voluntad propia se quede laborando fuera de la hora normal.

5.7. SANCIONES

Independiente de si el personal marca o no, estará sujeto a sanciones en los siguientes casos:

- 5.7.1. Las faltas de puntualidad serán sancionadas de la forma siguiente: tres primeras faltas cometidas en un mismo mes, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial 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 los dispuesto anteriormente.

- 5.7.2. Las faltas de marcación en el sistema de control de personal, sin que exista justificación o permiso autorizado por el Director o Jefe de la Unidad, se tomarán como inasistencia y se aplicará el descuento respectivo.
- 5.7.3. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la perdidas del doble sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo a los dispuesto anteriormente; iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en forma legal.
- 5.7.4. Las faltas de asistencia no justificadas que excedan de 2 veces en un mismo mes, serán sancionados por el Jefe Inmediato con amonestación escrita, la cual se reportará a Recursos Humanos, para que se anexe al expediente respectivo.
- 5.7.5. El funcionario o empleado que haya sido amonestado por escrito y continúe cometiendo faltas de asistencia y/o puntualidad u otra falta, no está desempeñando con esmero y diligencias las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, por lo que el Jefe Inmediato podrá sancionarlo con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días de acuerdo a lo establecido en el Art.74 del Manual de Políticas de Recursos Humanos, por estar reincidiendo en una infracción leve.
- 5.7.6. Cuando un funcionario o empleado faltare por más de dos días consecutivos sin causa justificada al desempeño de su puesto de trabajo, el Jefe Inmediato deberá comunicarlo a Recursos Humanos, para que proceda a efectuar los trámites de destitución, de conformidad al Art. 78 el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

6. VIGENCIA

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



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523