

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

INDICE.

	Pág
I Introducción.....	2
II Objetivos.....	3
III Base legal.....	4
1- Ley del Servicio Civil	4
2- Normas Técnicas de Control Interno	4
3- Disposiciones Generales del Presupuesto.....	5
4- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Los Empleados Públicos	8
IV Disposiciones Generales.....	13
V Normativa.....	14
1- De la jornada laboral.....	14
2- De la identificación del empleado	14
3- De registro de asistencia	15
4- De los casos de impuntualidad.....	16
5- De la falta de registro de asistencia	17
6- De los permisos personales.....	19
7- De los permisos por enfermedad.....	21
8- De los permisos por estudio	23
9- De los permisos por duelo y enfermedad gravísima De pariente.....	24
10- De las faltas de asistencia injustificadas.....	25
VI Procedimientos.....	26
VII Vigencia.....	29
VIII Terminología.....	30
IX Anexos.....	38

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

I.- INTRODUCCION.

La Dirección de Recursos Humanos Institucional consciente de la necesidad de informar a nuestros clientes de los derechos y deberes que posee elabora el siguiente instructivo con el fin de aclarar dudas respecto a estos; así como también la necesidad de plasmar en un solo documento los diferentes aspectos legales que involucran el que hacer diario de los empleados públicos.

Específicamente el presente instructivo contiene normas y procedimientos aplicados a todos los empleados del Ministerio de Gobernación respecto al control de asistencia.

Confiados en que el personal perteneciente al Ministerio de Gobernación esta comprometido(a) con la ética del servidor público estipulada en las normas de la corte de cuentas la cual expresa que **"Todo servidor público está obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin recibir por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con la entidad."** La Dirección de Recursos Humanos Institucional elabora el siguiente instructivo con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las normativas y aspectos legales respecto al control de asistencia y para esclarecer todo tipo de dudas respecto a los derechos que como empleado posee así como las obligaciones hacia los usuarios de los servicios y la institución.

II.- OBJETIVOS.

- Establecer con claridad disposiciones específicas para el control de asistencia y puntualidad a que deben sujetarse los empleados del Ministerio de Gobernación.

- Implementar bases, controlar cumplimiento de leyes, políticas, disposiciones administrativas relacionadas con el control de asistencia y puntualidad del recurso humano.

- Garantizar el registro de información exacta, veraz y oportuna sobre asistencia y puntualidad del personal al Sistema de Información de Recursos Humanos para el procesamiento de planillas.

III.- BASE LEGAL.

1.- LEY DEL SERVICIO CIVIL.

Art. 31.- "Además de los que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales:

- a) "Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos".

2.- NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

Art. 8 Norma 2-07 Control de Asistencia:

" En cada entidad pública se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores".

"El control de asistencia puede ser realizado por medios manuales o automatizados, que ofrezcan seguridad razonable para su resguardo y verificación posterior "

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

3.- DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.

Art. 84.- Asistencia de Empleados

"En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las siete y media a las quince media horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por cada Secretaría de Estado.....

2. Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas oficinas públicas cuyos horarios están señalados por leyes o reglamentos de carácter especial; pero en todo caso, el despacho en dichas oficinas no podrá ser menor del número de horas que se señalan en el inciso anterior,..... Por consiguiente, los funcionarios y empleados están obligados a asistir a su despacho u oficina durante los períodos de audiencia señalados en el inciso primero de este artículo, exceptuando a los que conforme a las leyes o reglamentos tengan un horario especial.

3. Sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran, queda facultado el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para modificar, por medio de acuerdo ejecutivo, el horario de trabajo; pero en ningún caso podrá ser menor del número de horas que se señala en el inciso primero de este artículo."

PERMISOS DE ESTUDIOS

Art. 85.- Privilegios otorgados a los Colaboradores Jurídicos y Estudiantes.

Inciso 2. "Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases."

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Art. 92.- Limitaciones de las licencias sin goce de sueldo.

"Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

2. En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses."

Art. 99.- Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos.

DESPUES DE TRES FALTAS

"Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas 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 pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

FALTA DE ASISTENCIAS NO JUSTIFICADAS

2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

3. Las inasistencias no justificadas de educadores que laboren por hora clase, en cargos de Educación Básica, Media y Superior, se sancionarán aplicando el procedimiento señalado para el descuento en el inciso anterior, tomando como base el salario establecido por hora clase.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

4. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.

6. Los jefes de servicio están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en este artículo para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal."

Art. 100.- Obligación de reintegrar al Fisco las sumas no devengadas

"Si después de legalizado un recibo de sueldo y antes del pago, dejare el empleado su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe de la oficina respectiva estará en la obligación de ordenar que se haga al empleado, al momento de efectuar el pago, el descuento del caso.

2. Si después de pagado un sueldo con la anticipación que permite la ley, el empleado fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, éste se considerará definitivamente devengado. Debe entenderse que si la separación obedeciere a renuncia, el empleado estará obligado a devolver la suma no devengada."

4.- LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

Art. 1º "Los Empleados Públicos gozarán de Asueto remunerado durante los siguientes días: Todos los domingos y sábados del año; el 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria"; y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos";.... Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive."

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Art. 2º "La declaración de un día de fiesta nacional, no implica asueto para los empleados públicos, salvo que la ley lo exprese claramente. Queda prohibida terminantemente, la concesión de asuetos no autorizados en la presente ley."

Art. 3º "Los empleados de los Departamentos, fuera de San Salvador, gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, según lo indique el reglamento de la presente ley; pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones, que se les conceda con motivo de aquellas fiestas."

Art. 4º "Los organismos cuya suspensión parcial o total de labores, implique a juicio del Poder Ejecutivo, un grave daño para la Administración o el público, se considerarán exceptuados de lo dispuesto en el inciso 2o. del Art. 1o.; pudiendo dicho poder en el Reglamento respectivo dictar reglas especiales respecto a ellos, ya sea manteniéndolos en servicio totalmente durante las épocas indicadas en dicho inciso, ya sea limitando el cierre a algunas de sus secciones, ya estableciendo un sistema de turnos para atender servicios de urgencia o de necesidad absoluta.

En todo caso, a los empleados que no gocen parcial o totalmente de vacación, en los períodos establecidos en el inciso 2º del Art. 1º, se les compensará aquella en otra época, dentro de los límites y en las condiciones que el respectivo reglamento indicará.

Las compensaciones a que se refiere el inciso precedente serán concedidas por el jefe de servicio, dando aviso al jefe de la unidad primaria correspondiente y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos de ley."

PERMISOS PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Art. 5º " Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

1) por enfermedad;

2) por alumbramiento;

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

- 3) por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
- 4) por duelo;
- 5) por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- 6) por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;..."
- 7) por motivos no comprendidos en los numerales que preceden.

Art. 6º " Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por la Dirección General de Sanidad o sus dependencias.

PERMISOS POR ENFERMEDAD SIN CONSTANCIA

Se regularán así: en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

Además se le podrá conceder licencia formal, con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio anterior o posterior a la presente Ley. Estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.

Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por el jefe del respectivo servicio; pero si hubieren de pasar de quince días, resolverá sobre ellas, por acuerdo, el jefe de la respectiva unidad primaria.

Art. 7º En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad, de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

preceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley; pero cada prórroga no podrá referirse a un período mayor de un mes; y no podrá concederse sin informe previo del médico de cabecera, o del médico oficial designado para estos casos o de un médico designado especialmente por el jefe del respectivo servicio.

Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país; pues, en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia a que se tenga derecho, siempre que se justifique conforme a esta ley, al solicitar la licencia, la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación del empleado enfermo."

Art. 8º " 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. 9º Las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada alumbramiento no podrá concederse una licencia mayor de noventa días; un mes antes y dos meses después y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada."

PERMISOS POR ENFERMEDAD DE PARIENTES CERCANOS Y DUELO

Art. 10º " Las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, se concederán por el jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días."

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Art. 12º " Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio.

Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la autoridad superior respectiva.

No obstante lo dispuesto en los incisos 1º y 2º de este artículo, los empleados públicos, que por motivos de elección popular o de elección a cargo de la Asamblea Legislativa deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Conservarán además, los derechos que la Ley de Servicio Civil concede a los empleados y funcionarios en actual servicio.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES.

- I. Para efectos del presente instructivo se usa la expresión "la institución" en sustitución de la nominación Ministerio de Gobernación y el termino "Dirección o DRHHI" para referirse a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.
- II. El término empleado es usado en forma general para definir al personal de ambos géneros que laboran en la institución.
- III. La Dirección de Recursos Humanos Institucional es responsable de establecer y mantener controles y disposiciones legales en materia de asistencia y puntualidad de los empleados del Ministerio de Gobernación.
- IV. Los jefes inmediatos son responsables de velar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- V. Los jefes inmediatos tienen el deber y la responsabilidad de informar a la DRHHI de los empleados que faltaren a cualesquiera de las disposiciones establecidas en el presente instructivo o las violaciones a las leyes y reglamentos vigentes aplicados a los servidores públicos.

V.- NORMATIVA.

1. DE LA JORNADA LABORAL.

- 1.1 La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes de las 7:30 a las 15:30 horas con un receso para tomar los alimentos, de 12:00 a 12:40 horas.
- 1.2 Los empleados que presten servicio en áreas de trabajo que por naturaleza de las funciones como los motoristas, personal operativo de la Dirección Protección Civil, Correos de El Salvador, Imprenta Nacional y Cuerpo de Bomberos de El Salvador estarán sujetos a horarios y turnos especiales establecidos de acuerdo a las necesidades de los servicios prestados, previa autorización de autoridad competente.
- 1.3 El Director, jefe de departamento, unidad, etc. debe informar por escrito a la DRHHI, los cambios de horario del personal a su cargo que realice por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que se hace efectivo el cambio.
- 1.4 El director, jefe de departamento, jefe de unidad, etc. designara a un responsable que tendrá la obligación de notificar a la DRHHI, encargado de control de asistencia (ext. 7214) o a la dirección de correo electrónico asdrubal.linares@gobnacion.gob.sv acerca de todo aquel empleado de la Dirección, Departamento, Unidad, etc. que faltare a sus actividades diarias. Debiendo notificar el nombre del empleado designado por medio de nota remitida a esta Dirección.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

2. DE LA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO.

- 2.1 Los funcionarios y empleados de la institución deben portar en un lugar visible el carné de identificación, desde el ingreso al centro de trabajo y mientras permanezca en las instalaciones de la jornada laboral.
- 2.2 El empleado que haga caso omiso de la disposición anterior, será acreedor de amonestación verbal por primera y segunda vez que se observe dicha falta; en caso de omitir la disposición nuevamente, será amonestado por escrito, de los cuales quedara constancia en el expediente correspondiente.
- 2.3 En caso de extravío o deterioro de carné de identificación, el empleado tiene la obligación de informar inmediatamente a la DRHHI a las extensiones 7202 o 7208, también puede notificarlo a la dirección de correo electrónico veronica.funes@gobnacion.gob.sv. En donde se le indicara el procedimiento a seguir para la reposición.

3. DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

REGISTRO DE ASISTENCIA

- 3.1 Es obligación de los funcionarios y empleados de la institución presentarse a la jornada laboral de acuerdo al horario de trabajo establecido y dedicarse a desempeñar las funciones asignadas.
- 3.2 Cada empleado es responsable de marcar asistencia en forma personal, a través del lector dactilar, reloj o libro de control disponible en la dependencia o centro de trabajo en el que se encuentra destacado.
- 3.3 Se entenderá por marcación de asistencia, el registro de hora de entrada y salida de la jornada laboral en la dependencia o centro en el cual preste servicios el empleado.
- 3.4 Ítem especial para las unidades externas que llevan un control manual o por medio de relojes marcadores, cuando se detecte que el empleado registre asistencia a otro o anote una hora diferente a la que realmente ingreso, para estos casos ambos empleados se harán acreedores a amonestación

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

verbal por parte del jefe inmediato; en caso de reincidir en la falta, dicha amonestación será por escrito. Si el empleado incurre por tercera vez en la falta se procederá a aplicar descuento de salario equivalente a una hora de trabajo.

4. DE LOS CASOS DE IMPUNTUALIDAD.

3 LLEGADAS TARDE Y LOS 30 MINUTOS

4.1 La institución concede a los empleados 30 minutos de tolerancia al mes para presentarse después de la hora oficial de ingreso, de acuerdo al horario de trabajo, sin aplicar descuentos de salario; pero si el empleado excede este límite se realizara descuento en planilla de la siguiente manera:

- Si el exceso es durante las tres primeras impuntualidades del mes, el equivalente a descontar será el total de minutos incurridos, incluyendo los treinta minutos de tolerancia.
- A partir de la cuarta marcación tarde en el mes, el descuento será equivalente al doble del total de minutos incurridos, incluyendo los treinta permitidos.

4.2 Cuando el empleado marque hora de salida antes de lo establecido en el horario de trabajo, sin autorización, esta será tipificada como **SALIDA TEMPRANA**, se hará acreedor a los descuentos siguientes:

- Las tres primeras veces en el mes el descuento aplicado será por el total de minutos incurridos en salida temprana.
- De la cuarta vez en adelante, durante el mismo mes, el descuento será el doble de minutos incurridos en salida temprana.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

4.3 Por falta de marcación de entrada o salida sin la respectiva justificación, se procederá a efectuar descuentos en planilla de la siguiente manera:

- Por falta de marcación de entrada se tomara como ausencia de las 7:30 a las 12:00 horas (es decir 4 horas y media).
- Por falta de marcación de salida se tomara como ausencia de las 12:40 a las 15:30 horas.
- Al ocurrir ambos casos se procederá a tomarlo como ausencia del día y se procederá conforme a lo que estipula la ley respectiva.

4.4 Los jefes o el encargado de control de asistencia de unidades externas a la institución son los responsables de reportar las llegadas tardías del personal que le compete a través del formulario "**INFORME DE LLEGADAS TARDÍAS**" debidamente complementado con el informe de "**REPORTE DE PERMISOS AUTORIZADOS POR LA JEFATURA RESPECTIVA**" los cuales deben ser entregados a la DRHH durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponden las llegadas tardías, ausencias, etc. para que los descuentos sean procesados y aplicados en la planilla respectiva.

5. DE LA FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

5.1 La institución reconoce diferentes causas por las cuales el empleado incurre en **FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA**; estas son:

- Asistir a eventos de capacitación fuera de la Institución o unidad externa en la cual preste los servicios.
- Por realizar misión oficial.
- Olvido de marcar hora de entrada y/o salida de la jornada laboral.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

5.2 Cuando el empleado no registre asistencia por asistir a eventos de capacitación o para desarrollar actividades laborales que por naturaleza deben ser desarrolladas fuera de la institución, consideradas como misión oficial, deberá justificar la falta de marcación de entrada salida o ambas a través del formulario "**AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL**" el cual será recibido en la DRHHI con el visto bueno de jefe inmediato y la firma de una persona externa y el respectivo sello que avala la realización de la misión oficial, siguiendo el procedimiento respectivo y cumpliendo con las fecha estipuladas, por otra parte la DRHHI se reserva el derecho de comprobar la realización de la misión oficial, en el caso que esta fuera falsa se establecerán medidas correctivas como:

- La primera vez una amonestación verbal y el descuento del periodo en que comprendía la supuesta misión oficial correspondiente a las horas laborales.
- La segunda vez el doble del periodo de la supuesta misión oficial incluyendo una sanción escrita tanto para el empleado como para el jefe que firmó dando el visto bueno en el formato presentado con copia al inmediato superior y al expediente de ambos.

5.3 En caso de que el empleado olvide marcar entrada y/o salida de jornada laboral este deberá presentar al encargado de control de asistencia el formulario de permiso debidamente autorizado marcando la casilla respectiva "olvido/marcación" con fecha y hora en que ingreso a la institución.

DESCUENTO POR OLVIDO DE MARCACION DESPUES DE LAS TERCERA VEZ

5.4 El empleado podrá presentar hasta tres permisos al mes por olvido de marcación posterior a estos se aplicaran los descuentos de la siguiente manera.

➤ La cuarta vez.....1 hora

➤ La quinta vez.....2 horas

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

➤ Sexta vez.....3 horas

➤ Y así sucesivamente.

- 5.5 Todos los permisos ya sean estos por misiones oficiales, personales, enfermedad, etc. no tendrán validez tres días después de haber sido efectivos. Quedan exceptuados aquellos permisos por enfermedad gravísima en donde al titular se le imposibilite la presentación del mismo, pero estos deben estar respaldados por una constancia médica al momento de la presentación en la DRHHI.
- 5.6 El empleado que se presente al lugar de trabajo en que se encuentra destacado antes o después de realizar una Misión Oficial o de asistir a evento de capacitación en el mismo día, debe marcar su asistencia, ya que de no hacerlo se aplicara el descuento correspondiente.

6. DE LOS PERMISOS PERSONALES.

PERMISOS PERSONALES (40)

- 6.1 El empleado podrá gozar de licencias con goce de sueldo para realizar diligencias de carácter personal, con duración de minutos, horas o días sin exceder de cinco días acumulativos en el año cuando sean solicitadas al jefe inmediato con anticipación a la fecha en que será utilizado el permiso.

En caso de requerir permiso de carácter urgente el mismo día sin haberlo solicitado previamente, deberá avisar a su jefe vía telefónica en el transcurso del día para efecto de su conocimiento, de no hacerlo el permiso es denegado.

- 6.2 Cuando el empleado falte a las labores por algún imprevisto o para realizar diligencias de carácter personal, debe justificar la inasistencia con el formulario de solicitud de permiso el cual debe contener las firmas y sellos de autorización respectivos.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

- 6.3 En caso de que el empleado haya agotado el límite de permisos personales a que tiene derecho durante el año y solicite nuevo permiso este será **SIN GOCE DE SUELDO**.
- 6.4 El empleado que por naturaleza del trabajo labore en turnos rotativos puede solicitar cambio de horario por causa que le imposibilite asistir al trabajo, como máximo una vez al mes con la debida autorización del jefe inmediato, quien será responsable de coordinar con el personal disponible quien cubrirá el turno afectado. En caso de que el empleado tenga necesidad de ausentarse nuevamente durante ese mismo mes, el trámite a seguir será el de permiso personal.
- 6.5 Si el empleado solicita permiso para llegar tarde a sus labores y este le ha sido autorizado, debe marcar asistencia al momento del ingreso al lugar de trabajo; de igual forma si este se le autoriza permiso para salir temprano debe marcar salida al momento de abandonar las instalaciones, ya que el permiso ampara únicamente la o las horas solicitadas. De no cumplir con estas marcaciones se aplicara descuento de una hora.
- 6.6 Los permisos de carácter personal u oficial que sean presentados para justificar una marcación tardía no serán considerados, tomando como base periodos menores de 30 minutos, dichos periodo será tomado como llegada tardía y como tal será aplicado el descuento respectivo.

7. DE LOS PERMISOS POR ENFERMEDAD.

- 7.1 Los empleados de la institución tienen derecho a gozar licencia con goce de sueldo por motivo de enfermedad, hasta por quince días acumulativos durante el año.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

7.2 Si el empleado de forma imprevista no puede presentarse a su trabajo por motivo de enfermedad, debe considerarse lo siguiente:

- Avisar telefónicamente o por otro medio que sea posible, al jefe inmediato.
- El empleado puede solicitar permiso por enfermedad a través del respectivo formulario cuando se presente el caso, sin necesidad de presentar constancia medica **CUANDO ESTA NO EXCEDA DE TRES DÍAS CONTINUOS**, y con un limite de cinco en el mismo mes cuando estos sean solicitados de manera ininterrumpida, pero, estos no podrán exceder de forma acumulativa, de 15 días en el año. La DRHHI se reserva el derecho de comprobar la veracidad de dichos permisos.
- Cuando la incapacidad es otorgada por médico particular, esta será aceptada en la DRHHI, únicamente si cubre un máximo de tres días, la cual debe presentarse anexa al respectivo formulario de permiso completamente lleno.
- Si la incapacidad otorgada por médico particular excede de tres días, el empleado debe realizar trámites con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para que sea certificada su validez y proceder posteriormente al trámite del subsidio respectivo.
- No se aceptaran incapacidades extendidas por médico particular por más de cinco días en un mismo mes.
- Las incapacidades emitidas por el ISSS, independientemente del periodo otorgado, deben tramitarse por medio de formularios de permiso respectivos, anexo al certificado de incapacidad en original y copia.

7.3 Tiene derecho a solicitar permiso por enfermedad el empleado que haya cumplido como mínimo seis meses de trabajar con el Estado. Caso

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

contrario el permiso solicitado por enfermedad, será tramitado como **permiso personal**.

7.4 Cuando se trate de incapacidad por accidente de trabajo el empleado juntamente con la persona responsable de realizar el trámite en la DRHHI, deberán completar el formulario **AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO** que le proporcionara el ISSS, el cual deberá ser anexado a la incapacidad respectiva.

7.5 La empleada que solicite permiso por maternidad tendrá derecho a gozar 90 días por este motivo, el cual debe ser tramitado de igual forma que otros permisos por incapacidad, anexo además fotocopia del Certificado de Nacimiento del bebé.

7.6 El empleado es el único responsable de los datos que registre en los formularios de solicitud de permiso, por lo que se recomienda revisar y cerciorarse de que dicha información sea correcta, ya que registrada en el sistema, no podrá ser corregida.

8. DE LOS PERMISOS POR ESTUDIO.

PERMISOS POR ESTUDIO

8.1 El empleado tiene derecho a dos horas de permiso para estudios universitarios, tales horas pueden ser tomadas por la mañana o por la tarde, es decir al comienzo o al final de la jornada laboran (no aplica intermedio de la jornada)

8.2 El empleado que solicite permiso para ausentarse de sus labores para continuar estudios universitarios, deberá presentar solicitud formal con visto bueno del jefe inmediato a la DRHHI, la cual debe contener días y horas solicitadas así como la materia involucrada en la jornada laboral, anexando

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

a dicha solicitud, fotocopia de certificación de materias inscritas con **firma y sello de las autoridades respectivas.**

8.3 La DRHHI otorgará para este tipo de permiso un tiempo adicional ya sea al inicio de la clase o al finalizar esta, entre los veinte y treinta minutos los cuales servirán para trasladarse ya sea del centro educativo a la institución o viceversa. En estos casos el empleado tiene la obligación de respetar los horarios autorizados no ausentándose antes de lo establecido, debiendo marcar hora de entrada y salida, ya que de no cumplir con lo pactado se procederá a aplicar los descuentos correspondientes, creando además precedentes para considerar futuros permisos de este tipo.

8.4 Si durante el ciclo lectivo el empleado retira la materia para la cual ha solicitado permiso, este deberá informar por escrito a la DRHHI de que dicho permiso ya no será utilizado, anexando constancia respectiva de retiro de materia y proceder así a desactivar del sistema el horario afectado.

8.5 Al finalizar el ciclo lectivo para el cual se ha solicitado permiso, el empleado deberá presentar a la DRHHI, constancia de notas que indique que los estudios fueron realizados, caso contrario, **no se autorizará ningún permiso de este tipo que sea solicitado posteriormente.**

8.6 La DRHHI se reserva el derecho de autorizar o denegar solicitudes de permiso para realizar estudios, previo análisis detallado de las necesidades que la institución tenga del recurso humano en la prestación de servicio eficiente a la población atendida, que no se afecte la continuidad del servicio y que los permisos solicitados no interfieran con intereses de la institución.

9. DE LOS PERMISOS POR DUELO Y ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

- 9.1 Los empleados de la institución tienen derecho a gozar de licencia por duelo y enfermedad gravísima de parientes hasta por un máximo de veinte días en el año, acumulativos por ambos motivos.
- 9.2 Se reconocerá permiso por duelo y enfermedad gravísima de parientes únicamente cuando se trate de padre, madre, hijos, hijas y cónyuge.
- 9.3 La enfermedad gravísima se refiere a aquellos casos en que sea de temer la muerte del paciente.
- 9.4 Todo permiso por las causas antes descritas debe solicitarse a través de formularios de permiso de acuerdo al caso, anexando a estos las certificaciones medicas o actas de defunción respectiva.
- 9.5 En caso de que el empleado solicite este tipo de permiso sin contar con documentación de respaldo mencionada, este será tomado como permiso personal y en caso de que estos hayan sido agotados, se tomará como falta de asistencia injustificada y se efectuará el descuento respectivo.

10. DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.

- 10.1 Si un empleado incurriere en falta de asistencia de manera injustificada, este será sancionado con descuento del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, si estas faltas fueran hasta dos veces en el mismo mes.
- 10.2 Cuando las faltas de asistencia no justificadas excedan de dos en un mismo mes, el descuento será del doble de lo que le correspondería de acuerdo al inciso anterior.
- 10.3 En caso de que el empleado se retire durante la jornada laboral que le corresponda, sin autorización, será sujeto a sanción igual que la expresada anteriormente.
- 10.4 La falta de asistencia por causa injustificada por un periodo de ocho días consecutivos o por diez días hábiles no consecutivos durante un mismo

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

mes, es catalogada como **ABANDONO DE TRABAJO**, en este caso se realizan los procedimientos respectivos para este tipo de situaciones.

VI.- PROCEDIMIENTOS.

**PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA
POR CAPACITACION, MISION OFICIAL U OLVIDO DE MARCACION.**

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado	Solicita a la DRHHI, el respectivo formulario el cual puede ser solicitado al encargado(a) de asistencia, a la dirección de correo asdrubal.linares@gobnacion.gob.sv
2	Encargado de asistencia	Entrega el formulario al solicitante.
3	Empleado	Completa formulario con todos los datos correctos y entrega al encargado de control de asistencia.
4	Encargado de asistencia	Revisa que la información del formulario sea correcta y completa de no estarlo el permiso no será recibido, en el caso de comprobarse que los datos son falsos después de haberlo recibido este permiso será anulado y se aplicara el respectivo descuento.
5	Encargado del Sistema de Control de Asistencia.	Recibe y revisa la información posteriormente los datos son procesados en el sistema de control de asistencia.

En todo caso la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la información de los diferentes permisos y de ser falsa esta será considerada nula, además, dependiendo de la frecuencia o el tipo de la información que sea falsificada el empleado puede ser acreedor a una sanción verbal o escrita.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO PERSONAL, POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, DUELO O ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENES.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado	Solicita a la DRHHI, el respectivo formulario el cual puede ser solicitado al encargado(a) de asistencia, a la dirección de correo asdrubal.linares@gobnacion.gob.sv
2	Encargado de asistencia	Entrega el formulario al solicitante.
3	Empleado	<p>Completa formulario con todos los datos correctos y entrega al encargado de control de asistencia y anexa la documentación de respaldo dependiendo del caso, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación médica original (Licencia por enfermedad) - Fotocopia de acta de defunción (Licencia por duelo) - Fotocopia de certificación médica (Para Licencia por enfermedad gravísima de pariente (padre, madre, hijos, conyuge) -Certificado Original y copia de plantares o del certificado de de nacimiento (Licencia por Maternidad) -Certificado y formulario de AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO completamente lleno cuando este sea de este tipo. Si la constacia médica es extendida por médico particular se debe tramitar la respectiva validación en el ISSS cuando la licencia por enfermedad es superior a los tres días. <p>Posteriormente al completar la información requerida esta es presentada al encargado de control de asistencia.</p>
4	Encargado de asistencia	Revisa que la información del formulario sea correcta y completa de no estarlo el permiso no será recibido, en el caso de comprobarse que los datos son falsos después de haberlo recibido este permiso será anulado y se aplicará el respectivo descuento.
5	Encargado del Sistema de Control de Asistencia.	Recibe y revisa la información posteriormente los datos son procesados en el sistema de control de asistencia.

En todo caso la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la información de los diferentes permisos y de ser falsa esta será considerada nula, además, dependiendo de la frecuencia o el tipo de la información que sea falsificada el empleado puede ser acreedor a una sanción verbal o escrita.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO PARA ESTUDIO.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado	Solicita a la DRHHI, el respectivo formulario el cual puede ser solicitado al encargado(a) de asistencia, a la dirección de correo asdrubal.linares@gobnacion.gob.sv
2	Encargado de asistencia	Entrega el formulario al solicitante.
3	Empleado	Completa formulario con todos los datos correctos y entrega al encargado de control de asistencia adjuntando el comprobante respectivo (constancia de horario de materias inscritas).
4	Encargado de asistencia	Revisa que la información del formulario sea correcta y completa de no estarlo el permiso no será recibido, en el caso de comprobarse que los datos son falsos después de haberlo recibido este permiso será anulado y se aplicará el respectivo descuento. Posteriormente el encargado de control de asistencia elabora nota de sobre la resolución y remite al empleado, archivo y al jefe del solicitante con el horario a utilizar.
5	Encargado del Sistema de Control de Asistencia.	Recibe y revisa la información posteriormente los datos son procesados en el sistema de control de asistencia.
6	Empleado	Si durante el ciclo lectivo el empleado retira la(s) materia(s) contemplada en el permiso debe remitir nota al encargado de asistencia informando al respecto. Es deber del empleado al finalizar el ciclo remitir constancia de notas con las materias relacionadas al permiso, de no hacerlo se tomaran medidas al solicitar posteriores permisos de estudio o se realizan los descuentos conforme al permiso solicitado.

En todo caso la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la información de los diferentes permisos y de ser falsa esta será considerada nula, además, dependiendo de la frecuencia o el tipo de la información que sea falsificada el empleado puede ser acreedor a una sanción verbal o escrita.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

VII.- VIGENCIA.

LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA AUTORIZADO POR LA GERENCIA GENERAL Y ESTA SUJETA A LAS MODIFICACIONES DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS REFERENTES AL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ASI COMO CAMBIOS EN LAS POLITICAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

VIII.- TERMINOLOGIA.

Abandono de trabajo.

Acción que comete el empleado al dejar de concurrir sin causa justificada al desempeño de sus labores por un periodo de ocho días consecutivos y por diez días hábiles no consecutivos durante un mismo mes, lo que puede dar lugar al despido del trabajador sin indemnización.

Accidente de trabajo.

Toda acción orgánica, perturbación funcional o muerte que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo de trabajo, ya sea por acción repentina o violenta de causa exterior o del esfuerzo realizado.

Acta de defunción.

Documento emanado por autoridad pública (Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal) para efecto de dejar constancia del fallecimiento de una persona.

Amonestación.

Llamada de atención que se aplica para efectos de advertir o prevenir por vía de corrección disciplinaria, al empleado que comete una falta, de acuerdo a las tipificaciones establecidas por la institución.

Amonestación verbal.

Llamada de atención aplicada verbalmente por el superior del empleado cuando este comete una falta, de la cual debe informarse a la DRHHH.

Amonestación escrita.

Llamada de atención aplicada por el superior del empleado cuando comete una falta, emitiendo un documento escrito que explica el motivo de tal acción, el cual es firmado por ambas partes y remitida la respectiva copia a la DRHH, en donde se tomarán las medidas correspondientes de acuerdo a la ley.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Asistencia.

Acción por medio de la cual el empleado se presenta al lugar de trabajo para prestar sus servicios durante la jornada laboral establecida.

Autorización de misión oficial.

Formulario diseñado para que el empleado justifique la realización de actividades propias de su trabajo fuera de la institución, el cual es firmado de autorizado por el jefe inmediato al igual que un testigo presencial de la realización de la misión oficial y sello de la institución del lugar en donde la realizó.

Constancia de notas.

Documento extendido por el centro educativo en el cual realiza los estudios universitarios el empleado, mediante el cual certifica el promedio obtenido por este en cada una de las asignaturas cursadas durante el ciclo lectivo.

Control de asistencia.

Sistema manual o automatizado establecido por la institución para efectos de registrar la presencia de los empleados al lugar de trabajo durante la jornada laboral establecida.

Descuento.

Acción y efecto de rebajar una cantidad determinada de dinero, del salario básico mensual del empleado.

Documentación de respaldo.

Toda documentación que se anexa a los formularios para justificar las inasistencias, tales como certificaciones médicas, actas de defunción, etc. las que deben coincidir con las fechas en que se hace uso del permiso.

Duelo.

Estado de dolor y aflicción del empleado por la muerte de un pariente cercano (para nuestro caso padre, madre, cónyuge e hijos).

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Enfermedad gravísima de parientes.

Aquellos casos en los cuales el padre, madre, cónyuge e hijos del empleado sufra de enfermedad que sea de temer la muerte, por lo que requiere la presencia del empleado al lado del paciente y por ende, de la ausencia de este al trabajo.

Expediente.

Conjunto de documentos personales y extendidos a nombre del empleado, contenidos en una carpeta identificada con el nombre del mismo y que es resguardado en la DRHH mientras se encuentre prestando servicio en la institución o no.

Falta de registro de asistencia.

Acción para la cual el empleado no marca la entrada, o salida de su trabajo o ambos, lo cual implica que el sistema no registrara dicha información y será tomado con respecto a las normas establecidas previamente,

Forma imprevista.

Al empleado se le presenta el mismo día, cualquier emergencia o caso que no había sido planificado con anterioridad, que requiere de su presencia, lo que le imposibilita asistir a su trabajo.

Horario de trabajo.

Señalamiento concreto de hora de entrada y hora de salida dentro de cada día de la jornada laboral.

Incapacidad.

Disminución o pérdida de capacidad del empleado para realizar el trabajo, certificada por médico del ISSS o particular.

Jefe inmediato.

Persona que ejerce autoridad y supervisión directa sobre el trabajo del empleado en una institución.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Jornada laboral.

Duración del periodo de tiempo que el empleado tiene establecido para realizar las funciones del puesto de trabajo.

Marcación de asistencia.

Acción por la cual el empleado marca la hora de entrada y salida de su jornada laboral o turno de trabajo asignado, a través del sistema de registro de asistencia establecido en el lugar donde se encuentre destacado.

Médico particular.

Persona que ejerce la medicina y que brinda el servicio al empleado en clínica o institución deferente a la del ISSS.

Minutos de tolerancia.

Periodo de tiempo que la institución concede al empleado para que pueda presentarse a sus labores después de la hora de entrada establecida en su horario de trabajo, sin aplicar descuento.

Misión oficial.

Se entiende por misión oficial las actividades que el empleado realice fuera de la institución o centro de trabajo, en cumplimiento de sus funciones o que le fueran asignadas por sus superiores, siempre y cuando tengan relación directa con el trabajo por el cual fue contratado. Para efectos de este instructivo se reconocerán como misiones oficiales las siguientes:

- **Trabajo de campo:** ausencia del empleado de la institución para realizar actividades técnicas propias del área de trabajo y en las cuales se hace necesaria su presencia ya sea en diferentes instituciones, dependencias, comunidades, organismos gubernamentales o no gubernamentales, empresas privadas, municipales, etc.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

- **Eventos de capacitación:** el empleado debe asistir a seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones, que sean realizadas fuera de la institución o centro de trabajo a nivel nacional o fuera del país, estas deben estar respaldadas con la nota de invitación de la unidad de capacitaciones o extendida por otra entidad pública o privada y la respectiva autorización del superior inmediato.

Olvido involuntario.

Se refiere al acto en el cual el empleado involuntariamente olvida realizar la respectiva marcación de entrada o salida dentro del sistema, ya sea este manual o mecánico.

Permisos autorizados.

Permiso personal, por enfermedad, por duelo, enfermedad gravísima, compensación, etc. que el empleado solicita y que es avalado por su jefe inmediato y director, además debe estar en posesión del encargado de asistencia de la DRHHI.

Permisos para estudio.

Licencia con goce de sueldo para determinados días y horas (no más de dos horas diarias) que el empleado solicita única y exclusivamente para realizar estudios universitarios, cuando los horarios de las asignaturas a cursar coinciden con su jornada laboral.

Permisos personales.

La institución concede al empleado permisos con goce de sueldo para realizar diligencias y trámites de carácter personal, los que no excedan por ningún motivo, de cinco días en el año.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Permisos por enfermedad.

Licencias con goce de sueldo a las que tiene derecho el empleado, cuando este adolezca de alguna enfermedad común, ocupacional o accidente de trabajo.

Permisos por maternidad.

Licencia de 90 días que la institución concede a la empleada por motivo de alumbramiento.

Planilla.

Nómina mensual emitida en la DRHHI, con el detalle de salarios, descuentos y cotizaciones que se aplica a los empleados de la institución.

Políticas.

Son guías de acción que se establecen de forma verbal, escrita, implícitas y flexibles, que dan lugar a la interpretación y que fijan los límites y dirección general en la cual se desenvuelve la acción administrativa.

Puntualidad.

Acción por medio de la cual un empleado se presenta a realizar sus labores en la institución, dependencia o centro de lugar destinado, de manera exacta o antes del horario establecido.

Registro de asistencia.

Acción por la cual el empleado marca la hora de entrada y la hora de salida de la jornada laboral o turno de trabajo asignado, a través del sistema de registro de asistencia establecido en el lugar donde se encuentra destacado.

Registro de información.

Acción de procesar o dejar constancia de un hecho o movimiento realizado por el empleado en el o los archivos manuales y sistemáticos que se encuentran a disposición de la institución.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Receso.

Suspensión temporal de la jornada laboral, a que tiene derecho el empleado durante el día para efecto de tomar sus alimentos (almuerzo).

Retiro de materia.

Tramite administrativo que realiza el empleado que ha solicitado permiso para estudio, cuando decide no seguir cursando alguna materia inscrita relacionada con el este durante el ciclo respectivo, debiendo presentar el documento respectivo a la DRHHI.

Salario.

Es la retribución en dinero que la institución esta obligada a pagar al empleado por los servicios que le presta de acuerdo a lo pactado y autorizado.

Salida temprana.

El sistema reconoce como salida temprana, la acción por medio de la cual el empleado marca la salida en el sistema utilizado (manual o sistemático) antes de la hora establecida en el horario de trabajo, independientemente si la jornada laboral es administrativa o turno rotativo.

Sanción.

Acto por el cual el superior del empleado impone una pena o castigo que la ley prevé, a aquel que incurra en una falta contra la disciplina en el trabajo.

Sistema de información de recursos humanos.

Método de registro sistemático compuesto por varios subsistemas que tiene por objeto registrar toda la información relacionada con las acciones de personal y que permite obtener datos concretos para la toma de decisiones.

**MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL**

Solicitud de permiso.

Formulario que el empleado debe presentar completo para solicitar al jefe inmediato permiso personal, por enfermedad u otro motivo que le imposibilite asistir a sus labores, el cual posteriormente es entregado al encargado de recepción de estos en la DRHHI.

Subsidio.

Cantidad monetaria correspondiente al salario total o parcial del empleado que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social cubre debido a incapacidad de este para desempeñar sus labores.

Turno rotativo.

Horario de trabajo que puede variar según lo estime conveniente el jefe inmediato; este puede ser matutino, vespertino o nocturno. Generalmente estos horarios son asignados a personal que labora en áreas sustantivas y de apoyo.