



CIRCULAR No. 002/2023

PARA : Jefes de Divisiones, Unidades, Departamentos y Servicios.

DE : Inga. Wenda Elías de Trejo
Jefe de Unidad de Recursos Humanos (En funciones)

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

A TRAVES DE: Dr. Rene Mauricio Arévalo Mata
Director

ASUNTO : **Actualización de Lineamientos para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los empleados del Hospital Nacional de La Mujer.**

En cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Salud en el Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos en los Capítulos VI, VII y VIII, y además a lo establecido en:

- Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Código de Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Ley Amor convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

En base a la normativa vigente, enunciada anteriormente, se emiten los siguientes Lineamientos Internos aplicables a todos los empleados del Hospital Nacional de la Mujer, los que a su vez son de estricto cumplimiento:

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y SU REGISTRO:

1. Todo empleado debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar su asistencia. Es responsabilidad de cada empleado registrar y verificar su respectiva marcación de entrada y de salida de su jornada laboral, según los medios establecidos para tal fin.



CIRCULAR No. 002/2023

2. Los empleados que ejerzan sus funciones en dos jornadas de trabajo diferente durante el día, deberán marcar entrada y salida en ambas jornadas.

RESPONSABILIDAD:

3. Es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, así mismo de velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el artículo 84 de las disposiciones generales de presupuesto.
4. Es responsabilidad de cada empleado tramitar oportunamente sus acciones de personal (permisos, licencias, cambios y/o coberturas de turno) ante su jefatura inmediata.
5. Es responsabilidad de cada empleado presentar oportunamente los formularios de acciones de personal en la Unidad de Recursos Humanos.
6. La presentación ante la Unidad de Recursos Humanos de los formularios de acciones de personal a los que se refiere el numeral anterior no deberá exceder de una semana posterior a la fecha en que inicio la acción de personal.
7. El registro de las acciones de personal y el control de los saldos de tiempo de cada empleado, deberán ser administrados por cada empleado y por su jefe inmediato. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NO ES LA RESPONSABLE SI UN JEFE AUTORIZA UN PERMISO POR ENFERMEDAD, POR MOTIVO PERSONAL, CAMBIOS DE TURNO O COBERTURAS DE TURNO A UN EMPLEADO, CUANDO ESTE YA HA AGOTADO LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO O DE MOVIMIENTOS QUE LE CORRESPONDE POR DERECHO SEGÚN LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.
8. El tiempo de todo permiso solicitado y autorizado por la jefatura inmediata durante la jornada laboral, sea cual fuere el motivo, deberá coincidir estrictamente con la respectiva marcación, caso contrario, se generará una inconsistencia en el sistema de control de asistencia.

PROHIBICION:

9. Se prohíbe conceder como permiso por asuntos personales con o sin sueldo, las llegadas y marcaciones tardías menores a treinta y un (31) minutos.
10. Se prohíbe reprogramar los turnos del personal rotativo adecuando el horario a conveniencia del empleado, cuando se evidencia que se trata de una llegada tardía o una salida temprana. Las reprogramaciones son originadas por necesidades del servicio.

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA:

11. Cuando un empleado no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo de manera escrita a su jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus obligaciones



CIRCULAR No. 002/2023

diarias. La justificación deberá remitirse con el visto bueno del jefe, a la Unidad de Recursos Humanos.

12. La jefatura inmediata puede justificar hasta tres (3) faltas de registro de marcación del empleado en el mes, su reincidencia se tomará como una falta en el servicio o como una ausencia injustificada según sea el caso, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley. Esta disposición no aplicará a las faltas de registro de asistencia generadas por fallas técnicas en el equipo de marcación, así como por casos fortuitos o fuerza mayor verificadas y autorizadas por las autoridades del Hospital.
13. Cuando se dieran fallas técnicas en los marcadores, es responsabilidad de cada Jefe controlar la asistencia del personal a su cargo. Dicho control será a través de registros escritos en que se evidencie la entrada y la salida y que justifiquen la asistencia y permanencia del personal, los cuales deberán ser remitidos posteriormente a la Unidad de Recursos Humanos.
14. En el caso del personal de nuevo ingreso, mientras no se realice el proceso de enrolamiento en los marcadores biométricos, es responsabilidad de cada jefe registrar la asistencia de este personal en registros escritos, los cuales deberá remitir posteriormente a la Unidad de Recursos Humanos.
15. Todo empleado tendrá la obligación de informar por sí o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas (48), para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario.
16. El jefe tendrá la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos con copia a la Dirección, la ausencia por cualquier motivo de un empleado por un período continuo. Se considera abandono del trabajo a partir de los ocho (8) días calendario de ausencia injustificada.

SANCIONES POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

17. Ya establecido un período de gracia de cinco (5) minutos diariamente por llegada tardía, en caso que la marcación exceda a los cinco minutos, no se concederá al empleado este periodo de gracia y se descontará a partir del primer minuto que sobrepase su hora de entrada.
18. Los cinco minutos a los que hace referencia el numeral anterior son contabilizados diariamente y bajo ninguna circunstancia son acumulados.
19. 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 correspondiera de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en forma legal.



CIRCULAR No. 002/2023

20. Las faltas por audiencias o periodos 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.
21. Toda inasistencia deberá ser informada por escrito a la Unidad de Recursos Humanos junto al detalle de marcación. La notificación de la inasistencia deberá contar con la firma de enterado del empleado o presentar la evidencia de que este ha sido debidamente notificado.

PROGRAMACION DE HORARIO DE TRABAJO:

22. La Jefatura Inmediata debe elaborar mensualmente la programación de horario de trabajo, de los empleados que laboran bajo su cargo. Esto aplica para personal que trabajan bajo la figura de Horario Rotativo, cuantificando el número de horas laborales en el mes y programando los días libres correspondientes, así como los asuetos remunerados y vacaciones.
23. Cada jefatura es responsable del conteo de horas laboradas por el personal bajo su cargo, eso implica el control de horas excedentes o faltantes por cada recurso durante el mes.
24. La presentación del Plan de Trabajo, se hará en la plantilla digital generada por la Unidad de Recursos Humanos (Formulario Anexo 1), la cual será enviada por correo electrónico a cada jefatura, quien deberá enviarla por la misma vía completa y correctamente llena, con el personal que tiene asignado en ese servicio.
25. La programación de horario de trabajo (plan de trabajo) debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha solicitada.
26. Todas las reprogramaciones que modifiquen el plan original de trabajo, debido a las necesidades del servicio, deberán presentarse a la Unidad de Recursos Humanos semanalmente el día viernes, reportando los movimientos de la semana que finaliza.
27. Cada jefatura deberá asegurarse de que todo empleado bajo su cargo solvante las horas laborales adeudadas o pendientes en cada mes calendario, a fin de que para el mes de diciembre su saldo sea de CERO HORAS.

CAMBIO O COBERTURA DE TURNO

28. El jefe inmediato podrá autorizar el cambio o cobertura de turno (Formulario Anexo 2), cuando un empleado lo solicite, sin exceder de seis (6) en el mes, ya sea que lo solicite o que se los soliciten. Los cambios y coberturas de turno se verificarán exclusivamente entre personal de la institución en la misma clase y que ejerzan funciones similares o superiores a las del sustituido. Siendo requisito indispensable para otorgar la autorización que el servicio no quede descubierto. Todo cambio o cobertura de turno, sin la autorización del jefe inmediato se considera ausencia injustificada y se procederá de conformidad a la Ley.
29. No se autorizan las coberturas de turno pagadas con dinero.



CIRCULAR No. 002/2023

30. Todo Cambio de Turno o Cobertura de Turno que involucre a personal de diferente servicio, deberá ser autorizado por las dos jefaturas de los servicios implicados.

LICENCIAS DE PERSONAL

31. En relación al tipo de trámite, se considera Licencia Formal toda licencia solicitada por un período mayor a cinco (5) días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo ó Resolución según el caso. Para dicho trámite, debe presentarse previamente la Hoja de Solicitud de Licencia o Acciones de Personal (Formulario Anexo 3) con sus respectivos anexos (en caso aplique) para revisión a la Unidad de Recursos Humanos, posteriormente deberán gestionarse las firmas correspondientes y realizar el trámite formal ante la Unidad de Recursos Humanos.
32. En relación al tipo de trámite, se considera Licencia No Formal toda licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días en el mes, la cual debe tramitarse por medio del formulario Solicitud de Permiso hasta 5 Días (Formulario Anexo 4), con la autorización del Jefe Inmediato.
33. Se contabilizará como licencia no formal por motivo de enfermedad, los permisos solicitados por los empleados para efectos de: Asistir a consulta por enfermedad, toma de exámenes, terapias, efectuar retiro de medicina o sin constancia médica. El tiempo solicitado debe considerarse en los quince (15) días que establece la Ley por este concepto.
34. Las licencias informales (permisos cortos) por enfermedad con goce de sueldo sin certificado de incapacidad, no deberán exceder de cinco (5) días en el mismo mes, aunque sean discontinuos. El excedente de los cinco (5) días se tramitará sin goce de sueldo.
35. Toda licencia formal (permiso corto o largo) por enfermedad con certificado de incapacidad, indistintamente del tiempo que esta durare, se contabilizará del acumulado según el Art. 6, inciso 3° de la ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
36. Se contabilizarán como Licencia por Enfermedad los Accidentes de Trabajo, los que deberán ser notificados a la Unidad de Recursos Humanos en las siguientes setenta y dos (72) horas de haber ocurrido el accidente, ya que estos deben ser reportados ante el Ministerio de Trabajo en dicho plazo. Deberá anexarse el formulario de aviso de accidente de trabajo del ISSS y la Hoja de Reporte de Accidente Laboral del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Hospital (Formulario Anexo 5).
37. Todo Accidente de Trabajo no reportado en el tiempo establecido deberá ser tramitado ante la Unidad de Recursos Humanos anexando una nota elaborada por el empleado, dirigida a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo exponiendo las causas de la extemporaneidad en el reporte del accidente.
38. Cada Jefatura que tenga personal bajo su cargo con horarios rotativos, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la programación de vacaciones anuales de dicho personal, la primera semana hábil del mes de diciembre del año previo a la programación.



CIRCULAR No. 002/2023

39. El trámite de Licencia por Vacaciones Anuales del personal rotativo, deberá presentarse con quince (15) días calendario antes de que el empleado inicie su periodo de vacaciones. Toda licencia por vacaciones que sea tramitada extemporáneamente deberá ser reprogramada por el jefe inmediato.
40. El trámite de Licencia por Misión Oficial al extranjero, deberá realizarse con la debida antelación en la Unidad de Recursos Humanos. Ningún empleado podrá gozar de una Misión Oficial sin haber recibido la debida autorización por parte del MINSAL. Caso contrario, el empleado gozará de esa licencia bajo su propia responsabilidad.
41. Procederán las licencias por duelo o enfermedad gravísima de pariente, únicamente si se tratare del padre, madre, los hijos y el cónyuge, lo que será verificado contra los documentos correspondientes.
42. Se entenderá por enfermedad gravísima, aquellos casos en que sea necesaria la presencia del pariente, siempre que se establezca en una certificación médica, la cual deberá ser anexada al permiso correspondiente.
43. En caso de fallecimiento de los parientes referidos en el numeral 39, debe concederse la licencia a partir de la fecha del deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción, en el caso que el empleado solicita la licencia durante la jornada laboral; y, si el deceso acontece en día de asueto o en periodo de vacaciones, la licencia se concederá desde el primer día hábil siguiente a la fecha del fallecimiento.
44. Toda empleada podrá gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad por un periodo de ciento doce (112) días. Dicha licencia deberá ser tramitada a la brevedad posible, anexando la certificación de incapacidad extendida por el ISSS, copia de plantares y la constancia de retiro por maternidad del ISSS.
45. Toda empleada gozará del beneficio de ausentarse de su jornada laboral ordinaria sea administrativa o por sistema de turno, hasta por una hora diaria, con el fin de lactar a su hijo, por el periodo de seis meses posteriores al regreso de su licencia por maternidad. Dicha solicitud deberá hacerla por escrito a su jefe inmediato, quien elaborará la Hoja de Solicitud de Licencia y realizará el respectivo trámite ante la Unidad de Recursos Humanos, durante los primeros cinco días hábiles posteriores a la finalización de su licencia por maternidad. Para dicho trámite deberá presentar el formulario de solicitud de lactancia materna y la copia de la partida de nacimiento
46. Todo empleado, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.
47. Podrá concederse licencia para realizar estudios superiores, al empleado que lo solicite. La solicitud de Licencia por estudios deberá realizarla el empleado por escrito a su jefe



CIRCULAR No. 002/2023

inmediato, especificando el horario en que necesita la licencia. El jefe elaborará la Hoja de Solicitud de Licencia y Acciones de Personal y realizará el respectivo trámite ante la Unidad de Recursos Humanos, durante los primeros cinco (5) días hábiles del inicio de la licencia. El tiempo para estudiar no debe exceder en ningún caso de dos horas diarias incluyendo el tiempo necesario para el traslado a la Institución Educativa. En ningún caso el tiempo concedido puede ser acumulado.

48. A toda solicitud de permiso para efectos de estudios debe anexarse constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios y constancia de estudiante activo del último ciclo de estudios realizados.
49. En caso de modificación de horario del plan de estudios, es responsabilidad de todo empleado informarlo oportunamente a su jefatura inmediata quien deberá realizar el trámite correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos, para efectuar las modificaciones pertinentes a la licencia concedida.
50. Se concederá Licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, solamente si ha sido previamente solicitado y autorizado por el Jefe Inmediato. Para cumplimiento de lo descrito, cada jefatura deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos los respectivos formularios: Solicitud para que un Empleado Labore Tiempo Extraordinario (Formulario Anexo 6) y el Formulario de Solicitud para que el Personal Realice Trabajo Extraordinario (Formulario Anexo 7), a más tardar una semana después de haber finalizado el mes a reportar, sin marcaciones. Para efectos de gozar la respectiva Licencia, deberá esperar al final del mes para que la Unidad de Recursos Humanos emita su informe de marcaciones para verificar exactamente el tiempo extra laborado y al formato de permiso deberá anexar únicamente el formulario: Informe Mensual de Tiempo Extra Laborado (Formulario Anexo 8) y las respectivas marcaciones.
51. El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado, el cual se contabilizará a partir de una (1) hora, después de su hora de salida. Dicho tiempo acumulado no podrá bajo ninguna circunstancia, exceder de quince (15) días en el año.
52. Solamente el tiempo extraordinario realizado durante el mes de diciembre podrá concederse durante el mes de enero del año siguiente.
53. Las licencias para hacer uso del tiempo extra laborado, deben solicitarse con anticipación a la fecha en que se gozará del permiso, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificada.
54. La licencia por tiempo compensatorio de trabajo extraordinario, no puede concederse anticipadamente.

OTRAS ACCIONES DE PERSONAL:

55. Los Traslados de recursos de un servicio a otro, los Cambios de Funciones, la Asignación de Funciones, la Limitación de Funciones, los Cambios de Horarios y Cambios de Estado Civil deberán oficializarse ante la Unidad de Recursos Humanos. Para tal efecto, la jefatura



CIRCULAR No. 002/2023

inmediata deberá elaborar la respectiva Hoja de Solicitud de Licencia o Acciones de Personal, deberá adjuntar los anexos correspondientes y realizar el trámite en la Unidad de Recursos Humanos con al menos quince (15) días de anticipación. Dichos cambios deberán dar inicio con el inicio del mes.

56. No se aceptarán movimientos de los citados en el numeral anterior que den inicio en fechas que no sean inicio de mes.

ASUETOS Y VACACIONES

57. Los asuetos y vacaciones a que tiene derecho todo empleado, deben concederse según lo descrito en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

58. Todo empleado que labora por sistema de turnos, tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas, según lo establecido en el Artículo 1 Inciso 2 y Artículos 3 y 4 de la Ley antes mencionada, según se detalla:

a) "Un período de vacación de 15 días calendario en el año, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio de cada Institución, que excepcionalmente a solicitud del empleado y con el visto bueno del Jefe Inmediato, autorizado por la máxima autoridad del establecimiento, podrá ser otorgado de forma parcial en dos períodos."

b) "El empleado puede gozar de vacaciones anuales, siempre que haya cumplido un año de estar laborando en el sistema de turno o según el artículo 180 del Código de Trabajo, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar cada día el máximo de horas ordinarias."

59. Cumplido el período citado en el numeral anterior, el Jefe Inmediato debe programarle los 15 días de vacaciones, en un período no mayor a seis meses.

60. Las vacaciones anuales no podrán programarse para iniciar en días de asueto o fines de semana.

DEL CARNET DE IDENTIFICACION:

61. El carnet de identificación de personal, es de uso obligatorio dentro de las instalaciones del Hospital, siempre y cuando no interfiera con el desarrollo de sus labores

62. Es obligación del personal mostrar su carnet de identificación de personal al vigilante al ingresar a las instalaciones del Hospital, si este es requerido.

63. Queda terminantemente prohibido alterar o modificar el carnet de identificación de personal.

64. El extravío o deterioro del carnet de identificación de personal es responsabilidad del empleado y su reposición debe ser tramitada a más tardar el siguiente día hábil del extravío



CIRCULAR No. 002/2023

o deterioro. Para la reposición de este, deberá hacerse una nota a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos con visto bueno del Jefe inmediato, debiendo pagar el costo establecido, el cual será cancelado en la Unidad Financiera Institucional, por el empleado.

65. La emisión de carnet provisional de identificación de personal se realizará en los casos siguientes:

- a. Personal de nuevo ingreso, ya sea por nombramiento o contratación mientras dura su período de interinato.
- b. Servicio Social y personal Destacado.

66. Todo Jefe inmediato de un empleado que cese sus funciones por retiro definitivo del Hospital, será responsable de recuperar y entregar a la Unidad de Recursos Humanos el carnet de identificación de personal.

DISPOSICIONES FINALES:

67. Todo aspecto no contemplado en los presentes lineamientos, se regirá de conformidad a otras legislaciones vigentes según sea el caso.

68. Es responsabilidad de todas las Jefaturas velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos.

69. Los lineamientos contenidos en el presente documento entran en vigencia a partir de su notificación.

San Salvador, 25 de enero de 2023



CIRCULAR No. 002/2023

SOCIALIZACION DE LA ACTUALIZACION DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DEPARTAMENTO, UNIDAD O SERVICIO:			
No.	NOMBRE	FIRMA DE ENTERADO	FECHA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



CIRCULAR No. 002/2023

ESTIMADAS JEFATURAS:

**POR FAVOR SOCIALIZAR LOS PRESENTES
LINEAMIENTOS CON EL PERSONAL BAJO SU
CARGO.**

**POSTERIOR A SU DIVULGACION, DEBERÁ
PRESENTAR A LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS, LOS LISTADOS DEL PERSONAL
DONDE HAGA CONSTAR QUE HA SIDO
DEBIDAMENTE INFORMADO.**

**SE ANEXA EL FORMULARIO A USAR PARA LA
DIVULGACION, QUE ES EL QUE DEBERÁ
ENVIAR A LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS A MAS TARDAR EL
28 DE FEBRERO DE 2023**

ATENTAMENTE

**Inga. Wenda Elías de Trejo
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
(En funciones)**