

ISBM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

**NORMATIVA PARA REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL ISBM**

JUNIO 2010



CONTENIDO:

- I. INTRODUCCION

- II. DISPOSICIONES GENERALES

- III. IDENTIFICACIÓN, ASISTENCIA, PERMANENCIA, REGISTRO Y PUNTUALIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN LA INSTITUCIÓN

- IV. DISPOSICIONES VARIAS RELATIVAS A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

- V. DISPOSICIONES FINALES

**NORMATIVA PARA REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL ISBM**

I. INTRODUCCIÓN

Considerando que una de las funciones primordiales de las jefaturas de las Unidades Organizativas del ISBM; es la de ser responsables del cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a sus respectivas dependencias, que estos cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, así mismo con el propósito de promover el ejercicio de la buena Administración del Recurso Humano que permita facilitar a las distintas unidades organizativas, ejercer la supervisión y control debido sobre la asistencia y puntualidad de los funcionarios y empleados de este Instituto.

La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, ha elaborado la presente normativa que contiene disposiciones que permitan desarrollar con mayor efectividad el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del ISBM, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las unidades organizativas del ISBM, un instrumento que facilite el control, gestión y cumplimiento de las disposiciones que contiene el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros, para los funcionarios y empleados que conforman la Estructura Organizativa del Instituto.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Establecer procedimientos uniformes para la aplicación de las disposiciones legales en relación al control de asistencia, puntualidad, licencias, permisos y sanciones al personal de las distintas dependencias del Instituto.
- B) Orientar sobre la aplicación de los mecanismos de control administrativo, a efecto de dar cumplimiento a lo relacionado a la asistencia, identificación, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.
- C) Proporcionar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas del



Instituto, mecanismos de control administrativo que faciliten llevar el registro relativo al control de asistencia, licencias, vacaciones entre otros del personal bajo su cargo.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es aplicable a los funcionarios y empleados de las diferentes dependencias y unidades organizativas del Instituto.

4. AUTORIDAD COMPETENTE

Son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Normativa, las jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.

El Departamento de Recursos Humanos del ISBM, será el responsable del seguimiento para la aplicación de la presente normativa y establecerá coordinación permanente con los encargados de las diferentes áreas, para aplicar adecuadamente los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

III. IDENTIFICACIÓN, ASISTENCIA, PERMANENCIA, REGISTRO Y PUNTUALIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN LA INSTITUCIÓN.

1 IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- A) Todo funcionario y empleado del Instituto deberá portar en un lugar visible su carné de identificación. El uso del carné, se hará durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales en el interior de país.
- B) El Departamento de Recursos Humanos velará porque todo funcionario y empleado obtenga su carné de identificación. En caso de ser nueva la contratación, el Departamento de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 15 días le otorgará el carné correspondiente que lo identifique como empleado del ISBM.
- C) Si el empleado extraviare su carné de identificación, deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para gestionar su reposición.

2 ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- A) De conformidad a lo establecido en el Art. 24 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, los funcionarios y empleados deberán respetar la jornada ordinaria de trabajo la cual será de lunes a viernes de las ocho horas a las doce horas con veinte minutos y de las trece horas a las dieciséis horas. Se

establece el sábado y el domingo de cada semana como días de descanso semanal. A excepción del personal, cuando las necesidades del servicio así lo demanden, se les fijen horarios especiales

- B) De conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, el empleado deberá respetar el tiempo de receso establecido para almorzar, aun cuando no permanezca dentro de las instalaciones; el cual será de las doce horas con veinte minutos a las trece horas.
- C) Cuando existan horarios especiales fijados por las jefaturas y autorizados por la Presidencia, estos deberán ser informados al Departamento de Recursos Humanos para el trámite respectivo y para el cambio de horario en el control de asistencia.
- D) El funcionario o empleado que no cumpla con lo establecido en la presente normativa, se sancionará de acuerdo a las disposiciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

3 PERMANENCIA Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- A) Es obligación de los funcionarios y empleados del ISBM asistir con puntualidad a su trabajo en las horas señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan, así como marcar su entrada y salida.
- B) Los Coordinadores de los Centros de Atención de Oriente y Occidente son los responsables del control de asistencia del personal a cargo de su competencia. Dicho control deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos del ISBM, a más tardar tres días hábiles después de finalizado el mes, juntamente con los reportes de marcación, asistencia e inasistencia, las tarjetas de marcación o copia de los libros de asistencia.
- C) El Departamento de Recursos Humanos deberá contar con sistemas automatizados o medios manuales de control de asistencia como control alterno en caso de que se generen fallas del control principal.
- D) En el caso de la marcación biométrica, el Departamento de Recursos Humanos emitirá reportes con nombre y código del empleado, PIN asignado, el mes al que corresponde la asistencia, hora de entrada y salida de las labores y el nombre de la dependencia en la cual presta sus servicios.



- E)** El Departamento de Recursos Humanos emitirá mensualmente el Cuadro resumen de saldo anual de licencias y minutos de llegadas tardías después de haber finalizado el mes correspondiente, a cada jefatura, para efectos de dar a conocer la asistencia o inasistencia de sus subalternos.
- F)** En caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario o empleado que no le fue posible registrar su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe respectivo y gestionar el permiso que justifique la falta de registro de marcación y posteriormente presentarlo al Departamento de Recursos Humanos con la FORMA RH-3 a más tardar un día hábil posterior a la ausencia o falta de marcación.
- G)** El olvido reincidente de dos marcaciones durante el mes no justificadas, se tomará como falta de puntualidad y se aplicará una amonestación verbal; si existe reincidencia en el cometimiento de la misma falta, se aplicará amonestación escrita, de conformidad con lo establecido en el Art. 79 y 80 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.
- H)** En el caso de los Supervisores, el registro de control de asistencia será entregado al Jefe Inmediato, para que éste verifique que las misiones oficiales concuerden con las programaciones de visitas a los proveedores y sean autorizadas.

4. PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- A)** De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del Art. 24 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, se establece un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada por la mañana hasta las 8:05 horas. Este período, únicamente se establece para los descuentos en planillas, más no para minutos de llegas tardes. Transcurrido dicho período, se procederá a descontar todo el tiempo no laborado incluyendo el período de gracia. En ningún caso, el período de gracia acumulado deberá exceder en su totalidad de veinte minutos al mes.
- B)** En el caso de que el total de llegadas tardías o la acumulación de estas al final del mes sobrepasen los veinte minutos del período de gracia, deberá descontársele el total de llegadas tardías tal y como lo establece el literal anterior.
- C)** Las faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes, por los funcionarios y empleados si exceden el período de gracia de veinte minutos, serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el literal "d" del Art. 79 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

- D) El Departamento de Recursos Humanos emitirá un reporte mensual de aquellos funcionarios y empleados reincidentes en llegadas tardías y olvidos de marcación, el cual será entregado a cada jefe inmediato para efecto de aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto.
- E) El jefe inmediato, al tener conocimiento de la reincidencia de llegadas tardías de sus empleados, aunque no sobrepasen el período de gracia de los veinte minutos al mes, deberán hacer los llamados de atención necesarios a fin de evitar la continuidad de las mismas, así como la determinación de las sanciones correspondientes.
- F) El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de aplicar los descuentos respectivos, previa comunicación y autorización del jefe inmediato.
- G) El Jefe Inmediato deberá aplicar la sanción correspondiente dejando constancia escrita de dicha medida disciplinaria, en la cual conste el día, hora y motivo de la misma; y deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos dicha medida disciplinaria para ser archivada en el expediente del personal.
- H) Para determinar el tiempo realmente trabajado, necesario para gozar del beneficio de la bonificación, se procederá a descontar la sumatoria del tiempo acumulado en concepto de llegadas tardías durante el período del 16 de diciembre al 15 de junio de cada año, por lo que las llegadas tardías dentro del período de gracia serán contabilizadas para tal efecto.
- I) Si el funcionario o empleado faltare sin causa justificada, se sancionará con la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo faltado, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 82 del Reglamento.
- J) El Jefe Inmediato deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos, a aquellos funcionarios y empleados que se ausentaren de su puesto de trabajo sin autorización, con la finalidad de que éste maneje el control de las ausencias sin permiso que se reporten de cada miembro del personal.
- K) Es responsabilidad del jefe inmediato llevar un registro de los olvidos reincidentes de los funcionarios y empleados bajo su cargo y podrá



autorizar un máximo de 3 olvidos de marcación en el mes. Estos olvidos no podrán ser consecutivos.

- L) Es obligación de los funcionarios y empleados, presentar a su jefe inmediato a más tardar un día después de la ausencia o falta de marcación, los permisos o licencias correspondientes para su autorización; de lo contrario, serán sujetos a la aplicación de los descuentos y medidas disciplinarias.

5 REGULACIONES DE LAS LICENCIAS

A) LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Los funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones correspondientes.

De conformidad a lo establecido en el Art. 87 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, se establecen las siguientes licencias:

A.1 Por enfermedad

- a) El personal del ISBM estará sujeto al régimen de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidentes, enfermedad común, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- b) Las ausencias para asistir a consulta externa o exámenes médicos se deberán considerar como licencias por enfermedad debiendo presentar el permiso correspondiente; éstas se acumularán para efectos de control del literal anterior. El empleado deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-1, junto con el anexo que respalde la fecha y hora de la consulta, exámenes y otros, un día después de utilizar la licencia.
- c) En caso de enfermedad, se concederá licencia formal con goce de sueldo hasta por tres días los cuales serán pagados por el ISBM en un cien por ciento del salario, debiendo presentar al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-1 junto con la copia rosada de la certificación de incapacidad del ISSS u original de constancia de un médico particular; a más tardar tres días después de utilizar la licencia.
- d) En caso que a un empleado se le otorgue licencia por enfermedad prolongada, por más de tres días o esté hospitalizado, se deberá presentar

al Jefe Inmediato la solicitud de licencia respectiva (FORMA RH-1) a mas tardar tres días después de hacer uso de la licencia, acompañando la certificación de incapacidad del ISSS. Cuando esta incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá ser presentada a la oficina de trabajo social de la Unidad del ISSS a que corresponda, para efecto de validar dicha incapacidad y realizar el proceso correspondiente.

- e) Cuando las incapacidades sobrepasan los tres días, el empleado deberá tramitar en el ISSS el pago del subsidio por incapacidad. Una vez el ISSS le haya cancelado la incapacidad, el empleado presentará al Departamento de Recursos Humanos del ISBM el respectivo comprobante de pago, para efectos de que le cancele los primeros tres días, así como el complemento para el cien por ciento de su salario básico mensual por el resto de días de incapacidad.
- f) El empleado deberá solicitar las licencias por enfermedad al jefe inmediato superior quien deberá remitir inmediatamente la solicitud de dicha licencia, al Departamento de Recursos Humanos, anexando la certificación de la incapacidad para el trámite correspondiente.

A.2 Por maternidad

- a) Las empleadas embarazadas gozarán de licencia por maternidad, concediéndoseles noventa días de acuerdo al Art. 77 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, los cuales podrán ser tomados, treinta días antes del parto y sesenta días después; o podrán ser tomados 90 días después del parto. Debiendo presentar la FORMA RH-1 para lo cual deberá anexar, incapacidad original del ISSS; y, de ser solicitados los primeros treinta días antes del parto, deberá presentar constancia médica con fecha probable del parto.
- b) En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular, deberá validarse ante el ISSS y presentarla al Departamento de Recursos Humanos anexando la documentación de respaldo establecida en el literal a).

A.3 Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente.

Las licencias por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones



inexcusables deberán ser solicitadas en la FORMA RH-2 un día después de gozada la licencia, anexando la documentación de respaldo que justifique la licencia.

A.4 Por caso de muerte del padre, madre, hijos, y cónyuge o compañero de vida, o por enfermedad grave de cualquiera de éstos.

- a) En el caso de muerte del padre, madre, hijos, y cónyuge o compañero de vida se podrá conceder licencia hasta por veinte días y se deberá anexar a la FORMA RH-2 la Certificación de la Partida de Defunción, a más tardar cinco días hábiles después de ocurrido el deceso, habiendo comunicado previamente su situación. Los cuales serán contabilizados para efectos del numeral c).
- b) En el caso de enfermedad grave del padre, madre, hijos, y cónyuge o compañero de vida se podrá conceder licencia hasta por veinte días, para lo cual el empleado deberá presentar la solicitud de licencia FORMA RH-2 al jefe inmediato, anexando la constancia del médico que expresa que es indispensable que el paciente reciba atención por terceros. Por enfermedad grave deberá entenderse aquella en que se tema la muerte del paciente. Los días serán contabilizados para efectos del numeral c).
- c) En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto por duelo y enfermedad grave de padre, madre, hijos y conyugue o compañero de vida, podrán exceder de veinte días en el año.

A.5 Por contraer matrimonio el empleado.

Las licencias por motivo de contraer matrimonio, serán un máximo de cinco días hábiles, siendo opcional para el empleado el goce de dicha licencia para el matrimonio civil o para el religioso. La persona interesada deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-2 y posteriormente entregar la certificación de la partida de matrimonio para efectos de control de dicha licencia.

A.6 Por Misiones Oficiales

- a) **Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales, a los que**

hubieren sido designados por la Presidencia del ISBM.

Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo a los funcionarios o empleados para el desempeño de Misiones Oficiales de carácter temporal fuera del país o que deban asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales; para lo cual deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos del ISBM, FORMA RH-8, con el visto bueno del Jefe Inmediato, para que el Departamento de Recursos Humanos gestione ante Presidencia autorización de la Misión Oficial, siempre y cuando dicha Misión sea hasta 5 días, incluyendo el tiempo de ida y vuelta al país de destino.

Para todas aquellas Misiones Oficiales fuera del país que sean mayor a 5 días, deberá tramitarse la autorización del Consejo Directivo.

b) Por misiones oficiales en el interior del país o fuera de la sede de trabajo

Se deberá considerar, cuando el personal no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece, en los casos siguientes: cuando el empleado se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la Institución, cuando el empleado asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Justicia o del Ministerio Público; y, cuando el empleado represente a la institución en eventos de capacitación como participante o facilitador.

En los casos mencionados anteriormente deberán presentar la FORMA RH-4 y el personal de la Gerencia de Salud deberán presentar adicionalmente la FORMA RH-5.

A.7 Por becas para realizar estudios en beneficio de la institución, patrocinado por el ISBM, por Gobiernos u otras Instituciones, previa autorización de la Presidencia del Instituto.

Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo a los funcionarios o empleados que se le autoricen becas para hacer estudios fuera del País en beneficio de la institución, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el ISBM en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de



Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el ISBM, Gobiernos u otras instituciones. Para lo cual deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-8, con el visto bueno del Jefe Inmediato, para que el Departamento de Recursos Humanos gestione ante Presidencia autorización de la Misión Oficial.

Si el funcionario fuera designado por el ISBM para recibir capacitación o formación especializada en el exterior del país, durante un tiempo mayor de seis meses financiada con fondos institucionales o de organismos de cooperación nacional o internacional, se compromete a prestar sus servicios para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, durante un período no menor de tres años, después de finalizada la misma; caso contrario deberá reintegrar el costo total de la inversión realizada, de la forma y en el momento en que se le requiera.

El funcionario o empleado que optare a una beca fuera del país, deberá tener como mínimo 6 meses de estar laborando para la Institución.

A.8 Por motivos personales

Las licencias por motivos personales no podrán ser otorgadas ni antes ni después de un período de vacaciones. Excepcionalmente, se podrán otorgar esta clase de licencias por motivos personales en estos períodos, cuando a juicio del jefe inmediato ello no dañe el servicio.

Las licencias por motivos personales que se soliciten con goce de sueldo, se otorgarán hasta un máximo de cinco días en el año, que serán otorgados a requerimiento del empleado y de común acuerdo con el jefe respectivo. Debiendo presentar la FORMA RH-2.

A.9 Por licencias concedidas a los empleados que se encuentren realizando estudios académicos.

a) Las licencias por estudios se concederán a juicio del Jefe Inmediato siempre y cuando no entorpezca el normal desarrollo de las labores de la Institución, dichos estudios deberán ser realizados en Instituciones Educativas legalmente establecidas. En ningún caso dichas licencias podrán exceder de dos horas diarias ni de diez semanales.

b) El funcionario o empleado que requiera de este tipo de permisos deberá presentar la FORMA RH-6 la cual deberá contener el Visto Bueno del jefe respectivo, anexando la constancia de Matricula con el respectivo horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Institución

Educativa.

- c) El funcionario o empleado que goce de permiso para asistir a clases y des-inscriba o retire las asignaturas relacionadas con el permiso, deberá comunicarlo al jefe respectivo con copia al Departamento de Recursos Humanos para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

B) LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

B.1 Para desempeñar cargos de elección popular.

Las licencias sin goce de sueldo por cargos de elección popular deberán solicitarse con treinta días de anticipación a la fecha de toma de posesión de dicho cargo y deberá ser concedida por la Presidencia del ISBM previa autorización del Consejo Directivo. Debiendo presentar la FORMA RH-9.

B.2 Por motivos personales

Las licencias por motivos personales que se soliciten sin goce de sueldo, se otorgarán hasta por dos meses, dentro de cada año, ya sea de forma continua o en períodos separados siempre y cuando la ausencia del empleado no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente, lo cual será evaluado por el jefe inmediato. Las licencias sin goce de sueldo hasta un máximo de quince días, podrán ser concedidas por la Presidencia del ISBM. Para lo cual deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-9, con el visto bueno del Jefe Inmediato, para que el Departamento de Recursos Humanos gestione ante Presidencia la autorización.

En el caso de que la licencia sobrepase de quince días deberá ser gestionada por medio del Departamento de Recursos Humanos presentando la FORMA RH-9 con el visto bueno del Jefe Inmediato.

Cuando el empleado solicite y le sea autorizada licencia sin goce de sueldo hasta por 15 días por motivos personales, este deberá tramitarla ante el Jefe Inmediato cinco días antes de hacer uso de dicha licencia y para los Centros de Atención de Oriente y Occidente deberá realizar dicho trámite ante el jefe del Centro de Atención, quien remitirá la documentación al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo antes señalado.

B.3 Para desempeñar comisiones.

Las licencias sin goce de sueldo para desempeñar comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite.



Para lo cual deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-9, con el visto bueno del Jefe Inmediato, para que el Departamento de Recursos Humanos gestione ante Presidencia autorización.

6. DESCANSO SEMANAL Y DIAS DE ASUETO

A) Descanso Semanal

De conformidad al Art. 26 del Reglamento Interno de Trabajo se establece el sábado y domingo de cada semana como días de descanso semanal, por lo que, según el Art. 34 del mismo reglamento, los Empleados del ISBM tendrán derecho a descanso remunerado con salario básico, los días sábado y domingo de cada semana laboral; a excepción del personal al que se le han fijado horarios especiales, a quienes, si trabajaren en esos días, el jefe o encargado respectivo le señalara el día en que gozará su descanso semanal.

Los funcionarios y empleados que de común acuerdo con el ISBM trabajen en el día que legalmente o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, Tendrán derecho a un día de descanso, más lo establecido en el Art. 35 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM. Debiendo presentar al Departamento de Recursos Humanos la FORMA RH-7, anexando justificación del Jefe Inmediato y el reporte de marcación en el que conste el tiempo laborado extraordinario.

B) Días de Asueto

Los funcionarios y empleados del ISBM tendrán derecho a asueto remunerado en las fechas y días siguientes:

- a) Primero de enero;
- b) Jueves y viernes de la Semana Santa;
- c) Primero y diez de mayo;
- d) Seis de agosto;
- e) Además se establecen los días tres, cuatro y cinco de agosto para San Salvador y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre;
- f) Quince de septiembre;
- g) Dos de noviembre
- h) Veinticinco de diciembre

Así mismo se gozará de otros días de asuetos que sean autorizados mediante

Decreto Legislativo.

7. LICENCIA A TÍTULO DE VACACIONES

Con base en el Art. 42 del Reglamento Interno de Trabajo de ISBM, todos los empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, gozarán de licencia a título de vacación en tres períodos en el año, distribuidos así:

- a) Semana Santa.
- b) Agosto.
- c) Diciembre.

Los empleados de los diferentes Departamentos del país, excepto aquellos que pertenezcan al Departamento de San Salvador, gozarán de vacaciones los días principales de las respectivas fiestas patronales, por lo que la vacación de agosto se recortará en el número de días de vacaciones que se le concedan con motivos de aquellas fiestas.

IV. DISPOSICIONES VARIAS RELATIVAS A LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

1. En caso de fallecimiento del empleado, corresponderá a la Gerencia Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, proporcionar la información necesaria a los familiares o beneficiarios sobre el procedimiento a seguir en el trámite de la indemnización
El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicarse con los familiares a efecto gestionar la certificación de la partida de defunción para anexarla al expediente respectivo.
2. Cuando el empleado solicite licencia por enfermedad, el Jefe Inmediato deberá remitir al Departamento Recursos Humanos la solicitud de la licencia del empleado, anexando la certificación de la incapacidad. (FORMA-RH-1).
3. Cuando el empleado solicite licencia sin goce de sueldo por motivos personales, deberá tramitarla ante el Departamento de Recursos Humanos a más tardar cinco días hábiles antes de gozar la licencia; igual trámite deberá seguirse en los Centros de Atención de Occidente y Oriente. (FORMA-RH-9)
4. En caso que el empleado abandone el cargo, el Jefe inmediato deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos con el fin de llevar el control respectivo.
5. Cuando el personal renuncie a su plaza por contrato o Ley de Salarios, el Jefe inmediato debe remitir al Departamento de Recursos Humanos la renuncia en original en un lapso no mayor de tres días hábiles posteriores a la misma.



V. DISPOSICIONES FINALES

1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se aplicarán de conformidad a lo establecido en los artículos 78 y siguientes del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

2. ANEXOS

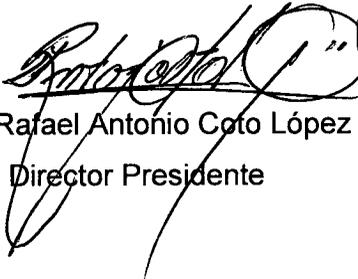
Forman parte integrante de la presente norma los anexos siguientes:

- 1- FORMA RH-1 SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD
- 2- FORMA RH-2 SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
- 3- FORMA RH-3 FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- 4- FORMA RH-4 INFORME MENSUAL DE SALIDAS POR MISIONES OFICIALES
- 5- FORMA RH-5 SOLICITUD DE MISION OFICIAL
- 6- FORMA RH-6 SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS ACADÉMICOS
- 7- FORMA RH-7 SOLICITUD DE LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO
- 8- FORMA RH-8 SOLICITUD DE LICENCIA (para realizar becas, congresos y otros fuera del país).
- 9- FORMA RH-9 SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

3. VIGENCIA

La presente normativa entrará en vigencia a partir del uno de julio de dos mil diez.

Aprobado en el Punto Ocho, del Acta Cuarenta y Nueve de la sesión extraordinaria del Consejo Directivo del ISBM, de fecha 10 de junio de 2010.


Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

FORMA RH-1

SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

MINUTOS: HORAS: HASTA TRES DÍAS: MAS DE TRES DÍAS: PRORROGA DE LICENCIA:

LUGAR Y FECHA: _____ PIN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

MOTIVO DE LA LICENCIA: _____

TIEMPO SOLICITADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

ANEXO: _____

F. _____

EMPLEADO

F. _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA

F. _____

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS

✂

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

FORMA RH-2

SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

MINUTOS: HORAS: DÍAS:

LUGAR Y FECHA: _____ PIN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

MOTIVO DE LA LICENCIA: _____

TIEMPO SOLICITADO: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

PERSONALES: MATRIMONIO: OBLIGACIONES INEXCUSABLES:

DUELO: (PADRES, ESPOSO (A), HIJOS)

ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES: (PADRES, ESPOSO (A), HIJOS)

ANEXO: _____

F. _____

EMPLEADO

F. _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA

F. _____

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ENTRADA:

SALIDA:

LUGAR Y FECHA: _____ PIN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

EMPLEADO

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA



SOLICITUD DE MISION OFICIAL

SEÑOR (A) _____
PRESENTE.-

YO, _____ CON EL CARGO:
_____ SOLICITO A USTED, SU AUTORIZACIÓN A EFECTO DE DAR
CUMPLIMIENTO A MISIÓN OFICIAL, SEGÚN DETALLO A CONTINUACIÓN:
MISIÓN OFICIAL:

DESTINOS: _____

LUGAR Y FECHA DE SALIDA: _____

HORA DE SALIDA: _____

HORA DE REGRESO: _____

FIRMA Y SELLO DE QUIEN LO SOLICITA

AUTORIZACIÓN DE MISIÓN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

PROVEEDOR
FIRMA Y SELLO



SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS ACADÉMICOS

FECHA: _____

LIC. _____

PRESENTE.

YO, _____ EMPLEADO DE ESTE INSTITUTO, LABORANDO EN LA DIRECCIÓN/

UNIDAD /GERENCIA/DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____

ATENTAMENTE SOLICITO PERMISO PARA PODER AUSENTARME DE MIS LABORES PARA REALIZAR ESTUDIOS SUPERIORES EN LA

UNIVERSIDAD _____ . CORRESPONDIENTE AL CICLO

DE LA CARRERA DE _____

DE CONFORMIDAD AL ART. 87, LITERAL "H", DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL. PARA LO CUAL ANEXO: CONSTANCIA DE MATRICULA, HORARIO DE CLASES FIRMADO Y SELLADO POR LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN Y CONSTANCIA DE NOTAS DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS EL CICLO ANTERIOR.

SIN OTRO PARTICULAR, ME SUSCRIBO DE USTED,

ATENTAMENTE,

F. _____

EMPLEADO
(Nombre, Firma)

F. _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
(Nombre, Firma y Sello)



ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

FORMA RH-7

SOLICITUD DE LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO

LUGAR Y FECHA: _____ PIN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

TIEMPO LABORADO EXTRAORDINARIO: _____

TIEMPO COMPENSATORIO SOLICITADO: _____

DESDE: _____ HASTA: _____

ANEXO: _____

F. _____

EMPLEADO

F. _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO

✕-----

ISBM

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

FORMA RH-8

SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE (PARA REALIZAR BECAS, CONGRESOS Y OTROS FUERA DEL PAIS)

LUGAR Y FECHA: _____ PIN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PERTENECE A: _____

MOTIVO DE LA LICENCIA: _____

TIEMPO SOLICITADO: _____ FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE REGRESO: _____

REUNIONES:

CONFERENCIAS:

CONGRESOS:

BECAS:

OTROS: _____

ANEXO: _____

F. _____

EMPLEADO

F. _____

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

F. _____

AUTORIZADO PRESIDENCIA

NOTA: ESTE FORMULARIO ESTARÁ RESPALDADO POR ACUERDO DE PRESIDENCIA, CUANDO SOBREPASEN 5 DÍAS



SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

HORAS:

DÍAS:

LUGAR Y FECHA:

PIN:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

PERTENECE A:

MOTIVO DE LA LICENCIA:

TIEMPO SOLICITADO:

DESDE:

HASTA:

PERSONALES:

COMISIONES:

POR CARGOS DE ELECCION POPULAR:

ANEXO:

F.

EMPLEADO

F.

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

F.

AUTORIZADO PRESIDENCIA

NOTA: ESTE FORMULARIO ESTARÁ RESPALDADO POR ACUERDO DE PRESIDENCIA CUANDO SOBREPASEN 15 DÍAS

