



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

ENERO 2012



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Enero de 2012

AUTORIZADO POR:


 Licda. Martha Guadalupe Urbina
 Jefe División de Recursos Humanos

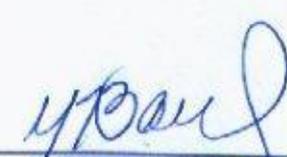

 Licda. Cecilia C. Rodas Zuniga
 Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

REVISADO POR :


 Luz Elizabeth de Mejía
 Jefa Sección Remuneraciones


 Ing. Roberto Santos.
 Técnico de Recursos Humanos II


 Licda. Claudia M. Campos Romero
 Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional


 Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
 Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR :


 Lic. José Daniel García Navas
 Analista de Desarrollo Institucional



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

División de Recursos Humanos	División de Recursos Humanos	Dr. Romeo Majano Araujo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 1990	Fecha: Enero 1990	Fecha: Enero 1990

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Zulma Jeannette Molina de Sanchez	Ing. Williams Moto	Lic. Zulma Jeannette Molina de Sanchez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Marzo 2008	Fecha: Marzo 2008	

MODIFICACIÓN: Actualización completa del instructivo según aplicación del Sistema de Marcación Biométrico.

Licda. Sonia Lorena de Vásquez	Lic. José Daniel García Navas	Licda. Martha G. Urbina	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Enero 2012	

Modificación. Actualización de Normativa y Modificación del Formulario anexo: Solicitud de Enrolamiento de Personal.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Modificación:



Contenido

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
Introducción.....	5
Objetivo General.....	5
Marco Legal.....	6
I. Normas Para el Ingreso a las Todas las Dependencias del ISSS.....	7
II. Normas Sobre la Permanencia en los Puestos de Trabajo y sus Horarios.....	8
III. Normas Sobre el Catálogo de Turnos y Horarios.....	8
IV. Normas Sobre el Control de Asistencia.....	9
V. Normas Relacionadas a la Salida de los Lugares de Trabajo y Ausencias de Personal.....	12
VI. Informes.....	13
VII. Sanciones por Incumplimiento.....	14
VIII. Del No Pago por Tiempo No Laborado.....	14
IX. Disposiciones Generales de los Aparatos de Marcación.....	14
X. Mantenimiento del Aparato de Marcación y Software.....	15
XI. Funciones de los Administradores y Encargados del Sistema de Marcación Biométrica.....	15
XII. Disposiciones Generales.....	18
XIII. Vigencia.....	18
Anexos:.....	19



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Introducción

Es de suma importancia contar con un "INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD A LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TODOS LOS EMPLEADOS DEL ISSS", que establezca normas, procedimientos y mecanismos de control, los cuales deberán ser cumplidos por todos los miembros de la Institución.

Objetivo General

Establecer la normativa general que regirá la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados del ISSS a sus puestos de trabajo.

Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos a seguir para que las diferentes dependencias remitan oportunamente la información y a su vez, establezcan los mecanismos de control que habrán de realizarse para que reporten mensualmente al personal que no da cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos.
- Estandarizar los formularios utilizados para la solicitud de permiso y justificaciones del personal, ante su ausencia en los puestos de trabajo.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco Legal

Para la elaboración del presente instructivo ha sido considerado el marco legal vigente para el control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo y que se detalla a continuación:

- Normas Técnicas de Control Interno (Enero 2000)
CAPITULO PRELIMINAR
- Artículo 8. Las normas de Recursos Humanos recogen principios, métodos y técnicas que regulan su administración, para lograr eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan las acciones de las entidades, contribuyendo así al logro de sus metas y objetivos.
- NTCI No. 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.
- Ley del Seguro Social, Art. 14, literal "b" y 18 literales "c", "ch" y "e".
- Artículo 27, numeral 2 y Artículo 99 de las Disposiciones Específicas del Presupuesto.
- Artículo 5, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, que establecen las Normas Técnicas de Control Interno.
- Acuerdo de Dirección General No.2007-10-0490.
- Disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas N° 7 , 10 literal d, 11, 12, 15, 20, 31, 32, 41, 71, 72.
- Código de Trabajo, Artículos: 31 numeral 12, 32 Numeral 1, 50 Numeral 12 y Art.171.



I. Normas Para el Ingreso a Todas las Dependencias del ISSS

1. Todo empleado deberá asistir con puntualidad a su horario de trabajo.
2. Para ingresar a las diferentes dependencias del Instituto, todos los empleados deberán portar su Documento de Identificación de Empleado del ISSS (carné) en un lugar visible.
3. Es obligatorio para los empleados registrar la hora de entrada y de salida en su lugar de trabajo.
4. Los empleados que poseen más de una plaza, y están programados de forma discontinua estarán obligados a marcar entrada y salida por cada una de ellas.
5. Los empleados que gocen de permisos y estos afecten su hora de entrada a labores (llegada tarde) o su hora de salida (salida temprana), deberán registrar su marcación de ingreso o retiro de labores, según sea el caso mediante el Sistema de Marcación Biométrico.
Si el permiso es dentro de la jornada y el empleado se reincorporará a labores antes de finalizar su jornada, sólomente deberá llenar el formulario: "Autorización de permiso para salida de oficina" (Form.260001-43-06-08).
6. Los empleados registrarán su asistencia a sus labores mediante una de las alternativas siguientes:
 - a) Usar Documento de Identificación de Empleado (carné), el cual posee un código de barras que deberán deslizar en una ranura determinada del reloj biométrico y luego colocar su mano en la terminal.
 - b) Digitar código numérico del empleado en el teclado del aparato de marcación, y luego colocar la mano en la terminal.

En ambos procedimientos se deberá verificar que el aparato emita una luz verde y despliegue en pantalla la palabra "OKAY"; de lo contrario la marcación no ha sido efectiva.



II. Normas Sobre la Permanencia en los Puestos de Trabajo y sus Horarios

1. El personal deberá respetar el horario asignado para el desempeño de sus labores, debiendo permanecer en su puesto de trabajo desde el inicio hasta la finalización de su jornada laboral, salvo las pausas legalmente establecidas.
2. Los empleados que por la naturaleza de sus funciones tengan que trasladarse a otras áreas dentro de su dependencia o bien desplazarse a otro centro de atención, deberán comunicar al Jefe inmediato el lugar en donde estarán desarrollando su labor y en su ausencia a la persona que asigna para tal efecto.
3. El personal que labore en jornadas ordinarias continuas, diurnas o nocturnas, y cuyo horario de trabajo comprenda el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos, dispondrá de cuarenta minutos para ingerirlos.
4. El personal deberá respetar el tiempo de receso establecido o pausa para tomar alimentos, aun cuando permanezca dentro su lugar de trabajo.
5. Los jefes inmediatos deberán supervisar el cumplimiento del horario de trabajo y del receso establecido o pausa para tomar alimentos de su personal.
6. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, los jefes inmediatos podrán señalar temporalmente jornadas y horarios especiales a los empleados de su área, previa consulta con su Jefe inmediato superior, lo cual deberá ser notificado al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de su dependencia para que éste registre el cambio del horario en el sistema y las marcaciones no reflejen inconsistencias.

III. Normas Sobre el Catálogo de Turnos y Horarios

1. Para la asignación de turnos y horarios a los empleados del ISSS, las diferentes jefaturas de cada centro de atención deberán recurrir al Catálogo de Turnos y Horarios diseñado por la División de Recursos Humanos. Estos serán asignados de acuerdo a las necesidades del área y actividades que se desarrollan, pudiéndose establecer turnos rotativos de trabajo.
2. Ninguna dependencia podrá crear horarios que no estén contemplados en el Catálogo de Turnos y Horarios, sin previa autorización de la División de Recursos Humanos.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Si fuese de suma importancia la creación de un nuevo horario que no exista en el Catálogo de Turnos y Horarios; cada dependencia deberá realizar la gestión de autorización con la Sección Remuneraciones, quien posteriormente informará al Departamento Gestión de Calidad Institucional, para la actualización del catálogo respectivo.
4. La creación de un nuevo horario en el Catálogo de Turnos y Horarios responderá a las necesidades Institucionales, previo análisis por parte de la División de Recursos Humanos, a través de la Sección Remuneraciones.

IV. Normas Sobre el Control de Asistencia

1. Todos los empleados del Instituto, tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios, el ingreso posterior a la hora de entrada sin causa justificada se considerará como llegada tardía y será sujeta a descuento la que sobrepase el tiempo de tolerancia de 40 minutos, establecido en la Cláusula N° 15 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. El personal de nuevo ingreso en la Institución y el personal que haya sido trasladado de otra dependencia, deberá ser enrolado en el Sistema de Marcación Biométrico por lo menos un día antes de iniciar labores.
3. La solicitud de enrolamiento del personal deberá realizarse en el formato establecido y remitirla al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de la dependencia (Ver anexo N° 1).
4. Si el empleado deja de laborar para la Institución o es trasladado a otra dependencia, deberá procederse a la eliminación del registro del empleado en el aparato marcador biométrico donde se encuentre registrando su asistencia, previa solicitud de la jefatura correspondiente al encargado biométrico de la dependencia.
5. Las llegadas tardías, salidas prematuras, falta de una marcación o inasistencias, que sean justificables deberán resolverse con base al "Catálogo de Códigos de Justificación de Asistencia Laboral" con su código correspondiente en el cuadro de "Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral" (Ver anexo N° 2).
6. Se entiende como salida anticipada, el retiro del trabajador con o sin causa justificable previo a la hora en que concluye su jornada de trabajo.
7. Se considerará inasistencia todas las omisiones o ausencia de marcación (entrada o salida) dentro de una misma jornada laboral de los empleados, las cuales no hayan sido justificadas.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Se considerará como omisión de marcación, la ausencia de un registro ya sea de entrada o salida en una jornada laborable sin justificación, y serán sancionadas conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Será la jefatura inmediata la responsable de enviar al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de cada dependencia en los primeros cinco días hábiles de cada mes, los planes de trabajo o cambios de horario del personal bajo su cargo en el mes en curso. Asimismo, deberá enviar en el tiempo estipulado, los cuadros de Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral para evitar reportes de asistencia inconsistentes.
10. El responsable directo del control de asistencia de los empleados de una dependencia es el jefe inmediato de cada área o la persona a quien éste designe y deberá darle cumplimiento al presente instructivo.
11. Todo empleado deberá estar enrolado y registrar su asistencia de ENTRADA y SALIDA a su puesto de trabajo, únicamente en el aparato de marcación designado para su dependencia; esto se cumplirá para empleados de las Oficinas Administrativas, hospitales, unidades médicas, clínicas comunales, incluyendo los directores de los centros de atención, y aquellos que por la índole de su servicio requieran registrar su asistencia, a excepción del personal que cuenta con una plaza y realizan sus actividades en dos centros de atención diferentes.
12. Si el trabajador presenta alguna discapacidad física o alguna condición que no le permita realizar sus marcaciones en forma normal, la jefatura inmediata solicitará a los responsables del área de Marcación Biométrica de la División de Recursos Humanos recomiende un mecanismo alternativo para el registro de asistencia de acuerdo a su impedimento y en aquellos casos especiales se consultará a Medicina del Trabajo.
13. Si un empleado no pudiese realizar su marcación debido a que en ese momento se está realizando el mantenimiento preventivo al aparato de marcación, deberá anotarse en el formulario que el técnico del Sistema de Marcación Biométrico indique (Ver anexo N° 3), el cual será entregado a la Jefatura de la dependencia para su respectiva validación.
14. Cuando el empleado exceda los 40 minutos de tolerancia en llegadas tardías y sin justificación alguna, se amonestará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
15. El tiempo de llegada tardía no se podrá compensar retardando la hora de salida. De igual forma el retiro antes de la hora no se compensará con los minutos de llegada antes de la hora establecida.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Personal con Dos o Más Plazas Dentro del ISSS, en Diferentes Dependencias:

16. Los horarios que se asignen a personal que cuenta con dos plazas y que requiera el desplazamiento físico del empleado de una dependencia hacia otra, deberán de tener una diferencia no menor a 30 minutos entre la finalización de una jornada y el inicio de otra, dependiendo de la distancia que deba desplazarse.
17. Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, o a quien designe, indagar si el médico posee plaza en otra dependencia para cumplir con la disposición anterior.

Personal con Una Plaza que Realizan sus Actividades en Dos Dependencias:

18. Será responsabilidad del jefe inmediato enviar al encargado del Sistema de Marcación Biométrico de cada dependencia la programación de horarios del personal que inicie sus actividades laborales en una dependencia y las finalice en otra. El médico deberá marcar la entrada en la dependencia que inicie sus labores y la salida en la dependencia que las finalice. Las marcaciones de éstos empleados serán consolidadas y administradas por la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleado, previa coordinación entre los encargados del Sistema de Marcación Biométrico y las jefaturas inmediatas de ambos centros de atención. Asimismo, las faltas de marcación deberán ser justificadas con el código correspondiente.

Control de Asistencia de Médicos Cirujanos que Realizan Cirugías en Un Centro de Atención Diferente al que Pertenecen:

19. En el caso de médicos que realicen cirugías en centros de atención diferentes a su dependencia, deberán de registrar su marcación tanto de entrada como de salida, ya sea que las intervenciones quirúrgicas sean realizadas o no.
20. Serán los jefes de sala de operaciones los responsables de entregar al final de cada semana al encargado del Sistema de Marcación Biométrico, las programaciones de horarios y los cuadros de justificación de los médicos cirujanos. Los registros de salida antes de la hora de finalización programada (de acuerdo al horario asignado en sala de operaciones) deberán ser validados con el código de justificación laboral correspondiente.

Personal con dos o más plazas asignadas de Forma Continua:

21. En caso de existir personal con dos turnos asignados de forma continua, serán utilizados en las marcas de cambio de turno las siglas IT (Inicio de



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Turno) y FT (Fin de Turno) del Sistema de Marcación Biométrica. Es importante mencionar que las siglas no son códigos de justificación y serán los encargados del Sistema de Marcación Biométrica los responsables de incluir dichas siglas.

Personal que Registra su Asistencia en Relojes Marcadores de Tarjeta:

22. Será el jefe inmediato del personal que labora en centros de atención que cuenten con relojes marcadores de tarjeta, el responsable de remitir mensualmente las tarjetas originales con los registros de marcación de cada empleado al encargado del Sistema de Marcación Biométrica de la Dependencia a cargo de estos centros y éste, a su vez, deberá justificar al personal, en el Sistema de Marcación Biométrica, con el indicador: "MARCA CON TARJETA"; adicionalmente, será éste último el único responsable de custodiar las tarjetas.

V. Normas Relacionadas a la Salida de los Lugares de Trabajo y Ausencias de Personal

1. Cuando por motivos justificados los empleados necesiten permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, siempre y cuando estos sean menores a su media jornada laboral establecida, deberán llenar el formulario de: "Autorización de Permiso para Salida de Oficina" (Ver anexo N° 4). Cada jefe llevará por aparte el control de los mismos, debiendo evitar el abuso, y concediéndolos bajo criterio de racionalidad y siempre que los motivos que expone el empleado para su uso los justifique.
2. Cuando el empleado utilice más del tiempo otorgado, el excedente será reportado como llegada tardía.
3. El formulario de "Autorización de Permiso para Salida de Oficina", no servirá para justificar llegadas tardías.
4. Cuando por emergencia personal u otro motivo imprevisto no se pudiese obtener el permiso en forma anticipada, el empleado deberá dar aviso de inmediato a su Jefe, por el medio más rápido posible (teléfono, mensaje o correo electrónico) en el transcurso del primer día hábil de ausencia, indicando el motivo que le impide presentarse al trabajo y el lugar donde se encontrará; comprobará el motivo de su ausencia al regresar a su lugar de trabajo, a más tardar en los próximos cinco días hábiles posteriores a su incorporación y solicitará, conforme a la cláusula N° 12 del Contrato Colectivo de Trabajo "Permisos y Licencias", el permiso correspondiente, caso contrario la falta será tomada como una ausencia injustificada.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. La hora de retiro del lugar de trabajo no tiene ninguna relación con el tiempo de tolerancia de 40 minutos.

VI. Informes

1. Cada dependencia, deberá archivar mensualmente los reportes de asistencia de su personal. Documentos físicos que deberán resguardar hasta por un período máximo de cinco años.
2. La Sección Remuneraciones está facultada para solicitar marcaciones a las diferentes dependencias en el momento que éstas sean requeridas.
3. Los formularios de "Autorización de Permiso para Salida de Oficina" se mantendrán archivados en cada expediente de los empleados.
4. Cada jefe revisará en los tres primeros días hábiles de cada mes, las marcaciones de asistencia del mes inmediato anterior de cada uno de sus empleados, con el fin de determinar el total de minutos resultante de las llegadas tarde, para ello el recuento se hará considerando una tolerancia máxima de cuarenta minutos (40') por semana. Este tiempo de tolerancia no es acumulativo de una semana a otra. El reporte será global para el mes en que se trate.
5. El informe de llegadas tardías deberá calcularse por semana laboral y no acumulando los minutos del mes; aunque se presente de forma mensual. (Ejemplo, ver Tabla 1)

SEMANAS	TOTAL MINUTOS TARDE EN LA SEMANA	TOLERANCIA	TOTAL MINUTOS TARDE PARA EFECTOS REPORTE
31Oct-4Nov/11	12	40'	00
7-11 Nov/11	31	40'	00
14-18 Nov/11	45	40'	45
21-25 Nov/11	61	40'	61
ESTE TOTAL SE REPORTA		TOTAL	106

Tabla 1. Ejemplo, reporte de minutos semanal por llegadas tardías.

6. El reporte de descuentos por llegadas tardías deberá remitirse mensualmente a la Sección Remuneraciones, de acuerdo a calendarización de recepción de informes, con la firma y sello de la jefatura de cada área de la dependencia, a fin de que esta sección realice los cálculos de tiempo no laborado y por ende no remunerado; teniendo en



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

cuenta para ello la aplicación de los 40 minutos más el exceso de éstos.

VII. Sanciones por Incumplimiento

1. Las sanciones a las que serán sujetos los empleados y jefaturas que incumplan lo establecido en este Instructivo, serán las que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

VIII. Del No Pago por Tiempo No Laborado

1. Cuando el empleado exceda su llegada tardía a los 40 minutos de tolerancia estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y sin justificación alguna, no devengará salario por el tiempo no laborado.
2. No procederá la falta de pago (descuento) si la llegada tardía es justificada.

IX. Disposiciones Generales de los Aparatos de Marcación

1. Los aparatos de marcación son propiedad del ISSS, por lo que todos los empleados deben hacer buen uso de los mismos, a fin de conservar su vida útil.
2. Los encargados del Sistema de Marcación Biométrica, deberán informar inmediatamente y por escrito, a la División de Recursos Humanos, sobre cualquier deterioro físico ocasionado a los aparatos de marcación, por daño intencional a los mismos, debiendo identificar previa investigación al o los involucrados en dicho acto para proceder a esclarecer responsabilidades e imponer las respectivas sanciones.
3. Si en alguna dependencia surge la necesidad de instalar, trasladar, o cambiar la ubicación de un aparato de marcación, deberá realizarse la solicitud por medio escrito a la Sección Remuneraciones.
4. Para la instalación de un aparato de marcación, deberán estar destacados físicamente un mínimo de 20 empleados en la dependencia. Que el tiempo de funcionamiento de ésta no sea establecido con carácter temporal; en cualquier caso, será la Sección Remuneraciones la encargada de recomendar un método para el registro y control de asistencia de los empleados con base a necesidades Institucionales.
5. La ubicación de los aparatos de marcación será bajo criterio técnico del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrica.



X. Mantenimiento del Aparato de Marcación y Software

1. La Sección Remuneraciones, de la División de Recursos Humanos, a través del personal a cargo del Sistema de Marcación Biométrico, será la encargada de proporcionar el mantenimiento a los aparatos de marcación.
2. Esta misma área proporcionará la asesoría técnica necesaria e impartirá las capacitaciones para el manejo del software del sistema.

XI. Funciones de los Administradores y Encargados del Sistema de Marcación Biométrica

A) Administradores del Sistema de Marcación Biométrica

1. Se ha designado como administradores del Sistema de Marcación Biométrico, a los directores de hospitales, unidades médicas y clínicas comunales o en su defecto a los administradores, para el área de Salud; y a cada jefatura de las áreas de las dependencias donde se haya instalado el aparato de marcación en el caso del área administrativa.
2. Los administradores del Sistema de Marcación Biométrica, tendrán bajo su responsabilidad lo siguiente:
 - a. Velar por que se cumpla lo establecido en el instructivo "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS" y darlo a conocer a todo el personal bajo su responsabilidad.
 - b. Proporcionar a las diferentes dependencias de los centros de atención los reportes de control de asistencia de su personal.
 - c. Remitir mensualmente la información que la División de Recursos Humanos requiera.
 - d. Solicitar a la División de Recursos Humanos, los datos correspondientes a la plaza del personal de nuevo ingreso, para ingresarlos al Sistema de Marcación Biométrica.
 - e. Advertir a las jefaturas de todas las áreas de las dependencias sobre anomalías en los cuadros de justificación, solicitudes de programación de horarios, etc.
 - f. Notificar a la División de Recursos Humanos, sobre incidentes o anomalías que se presenten en el aparato de marcación como en el software.
 - g. Notificar a la División de Recursos Humanos, sobre cambios de personal encargado del Sistema de Marcación Biométrica.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- h. Notificar al encargado del Sistema de Marcación Biométrica sobre las solicitudes de cambio de horario, enrolamiento de personal, etc.
 - i. Remitir en forma mensual la asistencia del personal de su centro de trabajo, a fin de que cada jefatura la revise y ejerza los controles pertinentes.
 - j. Velar por la integridad de los datos que genera tanto el hardware como el software del Sistema de Marcación Biométrico. Cualquier alteración de los datos será sancionada con base a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - k. Resguardar mensualmente los cuadros de justificaciones, planes de trabajo, solicitudes de cambio de horario y notas de enrolamiento, presentados por las jefaturas de las diferentes dependencias.
3. En la Torre Administrativa, será la División de Recursos Humanos a través de la Sección Remuneraciones la encargada de administrar el Sistema de Marcación Biométrico; y tendrán bajo su responsabilidad lo siguiente:
- a. Velar por que se cumpla lo establecido en el instructivo "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS".
 - b. Proporcionar a todas las dependencias de la Torre Administrativa los reportes de control de asistencia de su personal.
 - c. Advertir a las jefaturas de las diferentes áreas de cada dependencia sobre anomalías en los cuadros de justificación, solicitudes de programación de horarios, etc.
 - d. Resguardar los archivos de marcas de todas las dependencias del Instituto.
 - e. Emitir reportes de asistencia del personal de cualquier dependencia cuando alguna entidad auditora del Instituto lo requiera.
 - f. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los aparatos del Sistema de Marcación Biométrico del Instituto.
 - g. Brindar asesoría técnica sobre el uso del programa de marcación a los administradores y encargados del Sistema de Marcación Biométrico.
 - h. Capacitar a los administradores y encargados del Sistema de Marcación Biométrico en el uso y manejo del programa de marcación, cuando sea requerido.



B) Encargados del Sistema de Marcación Biométrica

1. Los administradores del Sistema de Marcación Biométrica nombrarán a dos personas de sus dependencias, quienes fungirán como **Encargados o Supervisores del Sistema de Marcación Biométrica**, a fin de colaborar en la administración del sistema; así como también el manejo del software incluyendo las siguientes actividades, según solicitud de las jefaturas correspondientes:
 - a. Enrolar al personal de nuevo ingreso.
 - b. Asignar código provisional para realizar marcaciones al empleado que al momento de realizar el enrolamiento, no cuente con número de empleado asignado. Asimismo, llevar un control de éstos a fin de evitar duplicidad de datos.
 - c. Desactivar del sistema aquellos empleados que sean trasladados a otra dependencia o que ya no laboren en el Instituto.
 - d. Descargar del aparato biométrico los registros de marcas.
 - e. Emitir reportes de asistencia, digitar y procesar turnos, horarios y permisos del personal de su dependencia y de otras que se encuentren destacadas en la misma.
 - f. Procesar las justificaciones remitidas por las jefaturas.
 - g. Deberá tener procesadas todas las marcaciones a más tardar el cuarto día hábil de cada mes, para que los archivos que genera el sistema sean trasladados al servidor del Sistema de Marcación Biométrica de la Sección Remuneraciones. Si no llegase a estar funcionando la red para realizar el traslado de los archivos de marcación, deberán enviarse por medios magnéticos o dirigidos a los correos electrónicos que sean indicados.

C) Jefaturas de Departamento, Sección o Servicio

1. Las jefaturas responsables del personal bajo su mando, deberán:
 - a. Conocer el "Instructivo de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad a los Puestos de Trabajo para los Empleados del ISSS" y hacerlo del conocimiento del personal bajo su responsabilidad.
 - b. Controlar la asistencia de los empleados bajo su cargo y dar cumplimiento al presente instructivo.
 - c. Resguardar en medios impresos o magnéticos la información de la asistencia mensual de su personal. Asimismo, todos los documentos que respalden las justificaciones del personal a su cargo.
 - d. Validar la información relacionada a llegadas tardías, salidas prematuras e inasistencias de su personal, siempre y cuando exista motivo justificado para ello, por lo que se deberá legalizar los



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

permisos respectivos mediante los formularios existentes.

- e. Justificar las faltas de acuerdo al "Catálogo de Códigos de Justificación de Asistencia Laboral".
- f. Revisar mensualmente la asistencia del personal asignado en cada área de las diferentes dependencias, a fin de que estos den cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos.
- g. Notificar al Administrador del Sistema de Marcación Biométrico sobre cualquier personal que sea trasladado a otra dependencia o que ya no labore para el Instituto.
- h. Notificar al Encargado del Sistema de Marcación Biométrico sobre cualquier inconsistencia presentada en los reportes de marcación.
- i. Remitir planes de trabajo y cambio de horarios del personal bajo su cargo al administrador del Sistema de Marcación Biométrico.
- j. Solicitar por medio escrito al encargado del Sistema de Marcación Biométrica el enrolamiento del personal de nuevo ingreso.
- k. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo y receso establecido para tomar alimentos del personal bajo su cargo.
- l. Remitir al Encargado del Sistema Biométrico de la dependencia, los cuadros de justificación del mes próximo anterior a más tardar el tercer día hábil de cada mes, para que sean procesados.

XII. Disposiciones Generales

Se faculta a la Dirección General para que en situaciones de emergencia declarados por la autoridad competente o por el Consejo Directivo de este Instituto, según el caso, establezca los horarios y registros de control de asistencia que considere necesarios y convenientes de acuerdo a las circunstancias, a fin de que permita continuar con el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados del Instituto a sus puestos de trabajo.

XIII. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, dejando sin efecto cualquier otro documento anterior.



**INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN
LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.**

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexos:

Anexo 1: Solicitud de Enrolamiento de Personal.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SOLICITUD DE ENROLAMIENTO DE PERSONAL
Nombre: _____	Código Empleado: _____
Dependencia donde laborará: _____	Centro de costo: _____
Turno y Horario: _____	
Fecha de Inicio de Labores: _____	
_____	_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato	Sello Dependencia Solicitante

Form. 260001-001-01-12



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 2: Declaración de Justificaciones de Asistencia Laboral.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DECLARACIÓN DE JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIA LABORAL



Nombre del Centro de Atención ó Dependencia: _____

Nº	Código	Centro de Costos No. Nombre	Periodo del		de	Tiempo Compensatorio Fecha Compensada	Día y/o Periodo a Justificar	Código de Justificación
			No Marco y/o Marco Tarde (Marque con una X)	al				
			Entrada	Salida				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Nombre y Firma Jefe Inmediato

Sello de Dependencia

Form. 260001-44-06-08



INSTRUCTIVO: CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DEL ISSS.

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4: Autorización de Permiso Para Salida de Oficina.

	
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha:	_____
Nombre:	_____ Código Empleado: _____
Dependencia:	_____
Hora de Salida:	_____ Hora de Regreso: _____
Motivo:	_____
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.	
F. _____	F. _____
Firma del Empleado	Jefe de Dependencia
C. B. 103-015	Form. 260001-43-06-08

	
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha:	_____
Nombre:	_____ Código Empleado: _____
Dependencia:	_____
Hora de Salida:	_____ Hora de Regreso: _____
Motivo:	_____
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.	
F. _____	F. _____
Firma del Empleado	Jefe de Dependencia
C. B. 103-015	Form. 260001-43-06-08

	
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA SALIDA DE OFICINA	
Fecha:	_____
Nombre:	_____ Código Empleado: _____
Dependencia:	_____
Hora de Salida:	_____ Hora de Regreso: _____
Motivo:	_____
NOTA: No servirá para toda una jornada ni para justificar llegadas tardías.	
F. _____	F. _____
Firma del Empleado	Jefe de Dependencia
C. B. 103-015	Form. 260001-43-06-08