

# **MANUAL CONTROL DE PERMISOS, ASISTENCIA Y LICENCIAS DEL PERSONAL**

San Salvador, Abril 2011

## INTRODUCCION

El control de permisos, asistencia y licencias del personal del MINEC constituye una labor relevante para la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que el presente Manual constituye una herramienta útil para la aplicación de normativas legales, evitando así irregularidades sobre la asistencia y la puntualidad de funcionarios y empleados de las distintas Direcciones y Gerencias de la Institución.

El documento contiene los objetivos, base legal que sustenta la normativa, cobertura, niveles de responsabilidad, así como el detalle de las disposiciones de asistencia y puntualidad y sanciones. Finalmente se presentan anexo de los formularios que se utilizarán para el trámite de las licencias correspondientes.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

1.1 Contar con un instrumento que facilite la gestión de las disposiciones legales aplicables en materia de permisos, asistencia, y licencias, así mismo tomar acciones por incumplimiento de las mismas.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

2.1 Normar el control de permisos, asistencia, licencias de empleados del MINEC.

2.2 Regular la aplicación de normativa procediendo en forma coherente, oportuna y obligatoria.

2.3 Asesorar a Gerentes y jefes en la aplicación de normativas de control del personal bajo su responsabilidad.

## **3 BASE LEGAL**

3.1 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

3.2 Disposiciones Generales del Presupuesto: Sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos Art. 99 numeral 2.

3.3 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía. Capítulo I Art. 19.

3.4 Ley del Servicio Civil Art.41 - Art.42 inciso dos - Art.44 - Art.54 literal g).

#### **4. COBERTURA**

4.1 Las Disposiciones de la presente Normativa son aplicables a funcionarios y empleados del Ministerio de Economía.

#### **5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

5.1 Son responsables de la correcta aplicación de las disposiciones de esta Normativa Directores, Gerentes, Jefes de División del MINEC.

5.2 La Gerencia de Recursos Humanos, deberá cumplir y supervisar la correcta aplicación de las normativas referentes a permisos, asistencia licencias e incapacidades del personal. Así mismo determinará los índices de ausentismo y establecerá las acciones a seguir.

5.3 Los Directores, Gerentes y Jefes, deberán verificar la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo.

5.4 Funcionarios y empleados deberán cumplir con normativas establecidas.

#### **6. JORNADA LABORAL**

6.1 La Jornada ordinaria de trabajo será de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., con un receso de 40 minutos para tomar alimentos de 12:00 a 12:40 p.m.; sin embargo se podrán establecer horarios especiales según las necesidades emergentes que se decreten por Acuerdo Ejecutivo, así mismo según el servicio que prestan y de conformidad al Manual respectivo.

6.2 Todo cambio de horario en la jornada oficial de trabajo, dentro de la Institución deberá establecerse mediante Acuerdo Ejecutivo el cual será



propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos para aprobación del Ministro.

## **7. REGISTRO DE ASISTENCIA**

7.1 Los empleados del Ministerio de Economía independientemente del sistema de pago, deberán registrar personalmente la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con el sistema de control que establezca la Gerencia de Recursos Humanos, en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en la cual se prestan los servicios.

7.2 En el caso que exista falla en el sistema de control de marcación, Encargada de Control y Asistencia del personal tendrá en custodia libro de control de asistencia en el cual el empleado deberá detallar: nombre, firma y hora en la cual ingresa y se retira de la Institución.

7.3 Se podrá exceptuar el registro de asistencia con previa autorización del Ministro a: empleados, Jefaturas o Gerencias cuyas funciones y responsabilidades requieren necesariamente de mayor atención y permanencia en sus puestos de trabajo, sin escatimar esfuerzos, tiempo y horarios.

7.4 A los empleados se les concederá cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, con un máximo de quince minutos mensuales; el excedente del tiempo estipulado se tomará como impuntualidad, por lo que será sujeto de descuento respectivo.

Ejemplo:

| Nombre empleado | Marcación de entrada | Tiempo a descontar |
|-----------------|----------------------|--------------------|
| XXX             | 07:35                | 00minutos          |
| XXX             | 07:35                | 00minutos          |
| XXX             | 07:35                | 00minutos          |
| XXX             | 07:35                | 05minutos          |

7.5 Cuando el empleado no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral por motivo de asistir a eventos de capacitación, misiones oficiales o realizar trabajos fuera de la Institución, deberá informar por escrito debidamente autorizado por el Director, Gerente ó Jefe inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos de la oficina central del Ministerio o al Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General de Estadística y Censos.

7.6 El personal que labora en las Unidades Organizativas que se encuentran ubicadas fuera del complejo Plan Maestro registrarán su entrada y salida de la jornada laboral en el lugar de su sede oficial de trabajo, de acuerdo a instrucciones específicas que proporcionará la Jefatura de la respectiva Unidad, pero siempre basándose en el presente Manual.

7.7 El empleado que por olvido o descuido no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe respectivo, quien a su vez deberá reportarlo a la Gerencia de Recursos Humanos, utilizando el formulario "CONTROL DE ASISTENCIA". Únicamente se aceptarán tres permisos en el mes por esta causa.



7.8 El empleado que de manera imprevista y que por causa justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato en el transcurso del día, y presentar el permiso por escrito en el formulario "SOLICITUD DE PERMISOS HASTA POR TRES DIAS" a más tardar el día hábil posterior a su ausencia, el cual deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Economía o al Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General de Estadística y Censos, con el respectivo Visto Bueno del Director o Jefe de Oficina.

7.9 En caso de ausencia por motivo de enfermedad, el empleado deberá presentar o enviar la solicitud de permiso o licencia según el caso, anexando constancia de incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en original, a más tardar tres días después de su expedición al jefe respectivo, quien deberá remitir dicha documentación con su Visto Bueno a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil después de su autorización.

7.10 En el caso que la incapacidad sea mayor de tres días y extendida por un médico o clínica particular, el empleado deberá gestionar en Unidad Médica del ISSS la validación de la misma.

7.11 Los permisos y licencias que se concedan en la última semana de cada mes deberán ser presentados a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de no aplicar el descuento respectivo en planilla de salario.

7.12 Todo permiso deberá ser registrado en el sistema de marcaciones de acuerdo al motivo que lo originó; el tiempo concedido será acumulativo hasta completar el total de permisos a los cuales tiene derecho según la Ley; el excedente de dicho período se deducirá del salario, en concepto de inasistencias.

7.13 Los empleados que por la naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán presentar comprobante de entradas y salidas a la Gerencia de Recursos Humanos, autorizado por el Director, Gerente ó Jefe inmediato.

## **8. LICENCIAS Y PERMISOS**

8.1 El empleado que requiera permiso para ausentarse de sus labores para asistir a estudios Universitarios, deberá presentar solicitud de permiso a Director, Gerente o Jefe de Unidad para que evalúe y autorice dicha petición. Autorizada la solicitud esta deberá ser entregada a la Gerencia de Recursos Humanos, anexando constancia de matrícula con el horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Universidad respectiva. Al finalizar ciclo de estudios el empleado deberá presentar constancia de notas a Encargada de Control y Asistencia del personal; en el caso que el empleado repruebe materias automáticamente pierde permiso concedido.

8.2 El empleado que goce de permiso para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, para que deje sin efecto el acuerdo de permiso y actualizar su registro de marcaciones.

8.3 Los permisos por enfermedad que no requieren de licencia formal, no deberán de exceder de cinco días en un mismo mes y tampoco de quince días acumulados en el año, pues el excedente se deducirá del salario. El permiso deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos con la firma del Director, Gerente o Jefe de la Unidad.



8.4 Los permisos por motivos particulares se concederán a discreción del Director, Gerente ó Jefe inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año. El excedente se deducirá del salario. El permiso deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno de Director, Gerente ó Jefe de la Unidad.

8.5 Se deberá considerar permiso oficial cuando el personal no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece, en los casos siguientes:

8.5.1 Cuando el empleado se encuentre desempeñando misión oficial fuera de la Institución;

8.5.2 Cuando asista a cumplir citatorio de Tribunal de Justicia o del Ministerio Público; y

8.5.3 Cuando se encuentre representando a la Institución en eventos de capacitación o deportivos de carácter oficial.

8.6 En todo caso el empleado deberá presentar permiso a la Gerencia de Recursos Humanos, con la respectiva autorización de Director, Gerente o Jefe de Unidad, a más tardar el tercer día del hecho que los motiva.

8.7 Las ausencias para asistir a consulta externa o toma de exámenes médicos, serán considerados como permisos por enfermedad.

8.8 Toda licencia formal mayor de tres días con o sin goce de sueldo deberá ser solicitada por el empleado mediante formulario de solicitud de permiso de más de uno hasta cuatro días y se otorgará de conformidad a los períodos y causales establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. La solicitud deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Humanos con el

visto bueno del Director, Gerente o Jefe de Unidad.

8.9 Las licencias deberán ser reportadas a Encargada de Control y Asistencia del personal, para que estas sean registradas en el sistema de marcación correspondiente; inclusive aquellas licencias concedidas por compensación de tiempo extraordinario o por vacaciones anuales.

8.10 Las licencias por enfermedad que excedan al derecho de los quince días anuales y las que en forma acumulativa sobrepasan de tres meses, ya sea en forma continua o discontinua, se deberán conceder sin goce de sueldo.

8.11 Las licencias por enfermedad gravísima de parientes o por duelo, en ningún caso deberán de exceder, en conjunto de veinte días en el año.

8.12 En el caso de las licencias señaladas, deberán ser debidamente documentadas, caso contrario se tomará como inasistencia y se procederá a efectuar el descuento y/o sanción correspondiente.

## **9. TIEMPO COMPENSATORIO**

9.1 Para que un empleado labore tiempo extra y tenga derecho a tiempo compensatorio será necesario la previa autorización de Director, Gerente o Jefe de la Unidad correspondiente y comunicarlo oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos.

9.2 La autorización deberá contener explícitamente las labores a desempeñar durante el tiempo extra; así como una breve justificación de las razones por las cuales no puede realizarse en horario normal de labores.



9.3 Toda solicitud de tiempo compensatorio, deberá ser solicitado por escrito al Director, Gerente o Jefe de Unidad. Esta compensación no podrá exceder de quince días en el año.

9.4 El otorgamiento de tiempo compensatorio no procederá en los casos siguientes:

9.4.1 Cuando el tiempo extra reclamado se haya originado cumpliendo misiones oficiales en el interior y exterior de la República;

9.4.2 Cuando el empleado por voluntad propia se quede laborando fuera de la jornada laboral.

## **10. SANCIONES**

10.1 Se aceptará un máximo de tres permisos en el mes por falta de marcación por motivos no oficiales, el resto se sancionará con descuentos tal como se detalla a continuación: la primera vez se descontará una hora de salario, la segunda vez se descontará dos horas de salario y de la tercera en adelante se tomará como inasistencia de la mitad de la jornada por lo que se descontarán cuatro horas. Normas Técnicas de Control Interno Art.19

10.2 A quienes no asistan a su trabajo ò no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado se le sancionara con multa y cuyo caso la cuantía de la multa se regulara de conformidad con la Ley, siempre que otras leyes no sancionen la misma falta. Las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable. Ley del Servicio Civil Art. 44.



10.3 Las faltas de puntualidad serán sancionadas de la forma siguiente: Las tres primeras faltas cometidas de un mismo mes serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente. Disposiciones Generales de Presupuesto Art. 99.

10.4 Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble 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 lo que correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente, iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en forma legal. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicara a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles. Disposiciones Generales de Presupuesto Art. 99 - numeral 2.

10.5 El empleado que reincida en cometer faltas leves no contempladas en el presente Manual que no ameriten amonestación escrita, deberá ser sancionado con amonestación verbal privada. Ley del Servicio Civil Art. 41

10.6 El empleado que haya sido sancionado con amonestación verbal privado por la causales mencionadas en el numeral anterior, por falta de asistencia y puntualidad que no ameriten suspensión sin goce de sueldo, y que continúe cometiendo las mismas infracciones, deberá ser sancionado por el Director, Gerente o Jefe de la Unidad, con amonestación escrita, la cual se reportará a la Gerencia de Recursos Humanos, para que se anexe al expediente respectivo. Ley del Servicio Civil Art. 41

10.7 El empleado que ha sido amonestado por escrito y continúe cometiendo faltas de asistencia y/o puntualidad u otra falta que no amerite destitución, no está desempeñando con celo y diligencias las obligaciones inherentes a su cargo o empleo; el Director, Gerente o Jefe de la Unidad, podrá sancionarlo con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil en Art. 42 inciso dos.

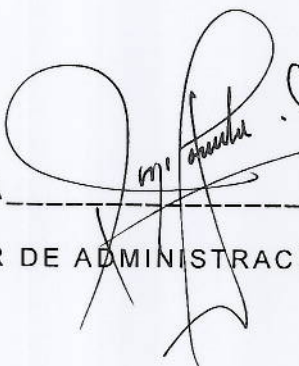
10.8 Cuando un funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de su puesto de trabajo, el Director, Gerente o Jefe de la Unidad deberá comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda a efectuar los trámites de su destitución. Ley de Servicio Civil Art.54 literal g).



APROBADO POR

CUMPLASE

FIRMA



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **ANEXOS**





EL SALVADOR

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE PERMISO**

CODIGO DE MARCACION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

UNIDAD QUE LABORA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PERMISO:**PARTICULAR : ☐ENFERMEDAD LEVE : ☐ENF. FAMILIAR GRAVISIMA: ☐MISION OFICIAL : ☐

| FECHA | DE HORA: | A HORA: |
|-------|----------|---------|
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Empleado

Vo. Bo. del Jefe Inmediato

Firma y sello del Director / Gerente



EL SALVADOR

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE PERMISO**

CODIGO DE MARCACION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

UNIDAD QUE LABORA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PERMISO:**PARTICULAR : ☐ENFERMEDAD LEVE : ☐ENF. FAMILIAR GRAVISIMA: ☐MISION OFICIAL : ☐

| FECHA | DE HORA: | A HORA: |
|-------|----------|---------|
|       |          |         |
|       |          |         |
|       |          |         |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Empleado

Vo. Bo. del Jefe Inmediato

Firma y sello del Director/Gerente

SOLICITUD DE PERMISO A PARTIR DE 4 DIAS

FECHA \_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_

Director, Gerente ó Jefe de Unidad  
Presente.

Yo, \_\_\_\_\_, con código No. \_\_\_\_\_  
Empleado de este ministerio, con cargo de \_\_\_\_\_; atentamente solicito se me conceda  
Permiso (con) (sin) goce de sueldo para ausentarme de mis labores por motivo de: (Enfermedad Leve,  
Enfermedad gravísima de parientes cercanos, duelo, particular y oficial) durante el período del  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ según hago constar mediante (Anexar  
documentos como: certificación del I.S.S.S, partida de defunción, constancias médicas que requieren de  
la presencia del empleado y otros).

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Director ó Jefe de Unidad