

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**NORMATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

SAN SALVADOR, ENERO DE 2005

NORMATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INDICE

1) OBJETIVO GENERAL	3
2) OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3) BASE LEGAL.....	3
4) COBERTURA.....	4
5) COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PERSONAL DE JEFATURAS.....	4
6) DISPOSICIONES DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, IDENTIFICACIÓN Y PERMANENCIA E LA INSTITUCIÓN.....	4
6.1 IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL.....	4
6.2 ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.....	5
6.3 REGISTRO DE ASISTENCIA.....	6
6.4 PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS.....	8
7 REGULACIONES DE LAS LICENCIAS.....	9
7.2 POR ENFERMEDAD.....	9
7.3 POR ALUMBRAMIENTO.....	10
7.4 POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES CERCANOS (PADRE MADRE CÓNYUGE E HIJOS).....	11
7.5 POR DUELO.....	12
7.6 POR EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES FUERA DE LA REPÚBLICA.....	12
7.7 POR SALIR DEL PAÍS INTEGRANDO DELEGACIONES DEPORTIVAS.....	12
8 LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES.....	13
9 POR MISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.....	13
10 PERMISOS POR ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS.....	14
11 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO.....	15
12 DÍAS DE ASUETO REMUNERADO.....	15
13 LICENCIA A TITULO DE VACACIONES.....	15
14 RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES.....	16
15 DISPOSICIONES GENERALES.....	17
16 SANCIONES.....	17
17 DEROGATORIAS.....	18
18 VIGENCIA.....	19
19 ANEXOS.....	20

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fomentar la buena Administración de los Recursos Humanos y darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República que permita unificar criterios para el control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal de las distintas unidades organizativas del Ministerio de Educación y considerando que una de las funciones primordiales y directas de las jefaturas que conforman cada una de las Direcciones Nacionales y Unidades Organizativas, es la de ejercer supervisión y control sobre la asistencia y puntualidad de los empleados y funcionarios, La Subgerencia de Recursos Humanos ha revisado y actualizado la presente normativa que contiene disposiciones que permitan desarrollar con efectividad la referidas funciones, así mismo que se dé cumplimiento con base legal a cada una de las acciones descritas en esta Normativa.

El documento contiene los objetivos que se pretenden lograr, la base legal que sustenta la normativa, la cobertura o campo de aplicación del mismo, así como el detalle de las disposiciones de asistencia y puntualidad. Finalmente se presentan en anexo los formularios que se utilizarán para el trámite de las licencias correspondientes.

1. OBJETIVO GENERAL

- 1.1 Proporcionar a las Unidades del Ministerio de Educación que deben llevar registro de personal, un instrumento que facilite el control, gestión y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia, permisos, incapacidades y otros, para los Funcionarios y empleados administrativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer procedimientos uniformes para la aplicación de las disposiciones legales en relación al control de asistencia y puntualidad, licencias, permisos y sanciones al personal de las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

- b) Orientar la aplicación de los mecanismos de control administrativo que permita a los funcionarios y empleados cumplir con la responsabilidad relativa a la asistencia, identificación, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.

- c) Orientar a los jefes de las diferentes Unidades del Ministerio de Educación en la aplicación de mecanismos de control administrativo que faciliten llevar el registro relativo al control de asistencia, licencias, vacaciones, etc, del persona bajo su cargo.

3 BASE LEGAL

- 3.1 Constitución de la República de El Salvador
- 3.2 Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- 3.4 Capitulo III de las Disposiciones Generales de Presupuesto
- 3.5 Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
(Norma de Recursos Humanos 2-07)
- 3.6 Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo

4 COBERTURA

- 4.1 Las Disposiciones de la presente Normativa son aplicables a funcionarios y empleados del régimen administrativo de las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

5. COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PERSONAL DE JEFATURAS

- 5.1 Son responsables de la aplicación de las disposiciones de esta Normativa los Directores Nacionales, Gerentes, Jefes de Área, Jefes de Sección, Directores Departamentales, Dirección de Bienestar Magisterial, Jefes de Centros de Desarrollo Profesional Docente, Presidentes de las Juntas de la Carrera Docente, Tribunal de la Carrera Docente y Tribunal Calificador.
- 5 Cada Director, Gerente, Jefe o Presidente designará a una persona de su dependencia para que lleve el control y registro de las diferentes disposiciones contenidas en la Normativa debiendo seguir los procedimientos que esta contiene.
- 5.1 La Subgerencia de Recursos Humanos, establecerá coordinación permanente con los encargados de las diferentes Jefaturas para que se apliquen adecuadamente los procedimientos establecidos.

6. DISPOSICIONES DE ASITENCIA , PUNTUALIDAD, IDENTIFICACIÓN Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN.

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

- 6.1.1 Todo empleado y funcionario del Ministerio de Educación deberán portar su carné de identificación en un lugar visible para lo cual la Subgerencia de Recursos Humanos o el responsable de la Unidad será el encargado de gestionarlo; en caso de ingreso de un nuevo empleado se le otorgará un lapso no mayor de 30 días.
- 6.1.2 En caso de un nuevo empleado la Subgerencia de Recursos Humanos le otorgará en un lapso no mayor de 30 días el cané correspondiente que lo identifique como empleado de este Ministerio.
- 6.1.3 El uso del carné se hará durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales en el interior de país.
- 6.1.4 Si el empleado extraviare su carné de identificación, deberá comunicarlo inmediatamente al encargado del control de asistencia de su Unidad para que gestione su reposición. El costo de la reposición será por cuenta del empleado. (Norma de Control Interno de la Corte de Cuentas 2–07)

6.2 ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

- 6.2.1 La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12:20 m. a 1:00 p.m. Por lo que los funcionarios y empleados deberán respetar el tiempo de receso establecido en este Instructivo, aún cuando no permanezcan dentro de las instalaciones. (Art. 84 de las Disposiciones Generales del Presupuestos).
- 6.2.2 Los Jefes inmediatos son responsables de velar que los empleados y funcionarios a su cargo no consuman alimentos durante la jornada laboral dentro o fuera de las instalaciones de trabajo.

6.2.3 Cuando por circunstancias especiales se requiera que el personal que por las necesidades del servicio difiera el cumplimiento con el horario oficial establecido, es facultad del Ministerio de Hacienda a petición del Ministerio de Educación, modificar mediante acuerdo ejecutivo el horario de trabajo; el cual en ningún caso no podrá ser menor del número de horas que señala en el inciso primero el Artículo 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

6.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

6.3.1 En el registro de control se anotarán y guardarán todos los hechos relacionados con la asistencia, permisos y licencias de los empleados de Nivel Central del Ministerio de Educación; igual control deberán llevar las diferentes Áreas o Unidades Descentralizadas; en el caso de los Asesores Pedagógicos los Coordinadores de Zona se estarán a lo indicado en el numeral 8.13 de esta Normativa.

6.3.2 Los funcionarios y empleados que presten sus servicios al Ministerio de Educación, independientemente de la forma de contratación deberán registrar personalmente su entrada y salida diarias de la jornada laboral. (N. T. 2-07)

6.3.3 El Ministerio contará con sistemas automatizados o medios manuales de control de asistencia de los empleados; en el caso de las dependencias que llevan los registros por medios manuales, (tarjetas de marcación o libros de asistencia u otros), estarán bajo el cuidado y conservación del responsable del área de Recursos Humanos.

6.3.4 Como parte del establecimiento de las normas y procedimientos para el registro de asistencia; en el caso de la marcación biométrica se emitirán reportes con el nombre y código del empleado, PIN asignado, el mes a que corresponde la asistencia, hora de entrada y salida de las labores y el nombre de la unidad en la cual preste sus servicios, la misma información llevarán las tarjetas y en el caso de control de asistencia por medios manuales será a través de firma del empleado.

6.3.5 El encargado designado para llevar el registro y control de asistencia, en el caso de los empleados que por naturaleza de sus labores y a petición del Jefe inmediato inicien o finalicen sus labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán efectuar los respectivos registros de

- ingreso y salida, para comprobar y respaldar el tiempo compensatorio que otorgan las jefaturas de las Unidades Organizativas.
- 6.3.6 El jefe de la Unidad respectiva deberá coordinar con sus subalternos el trámite oportuno de los documentos de respaldo necesarios para la legalización de las licencias, permisos y otros, ante la Unidad responsable, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes a que corresponden.
- 6.3.7 En caso fortuito o fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada y /o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien deberá llevar o tener un libro para registrar este tipo de casos, a su vez deberá reportarlo al responsable del Control de Asistencia de su Unidad en el formulario de Control de Asistencia (F-RH-4).
- 6.3.8 El olvido reincidente de dos marcaciones continuas o cinco alternas durante el mes calendario, se tomará como falta de puntualidad y se aplicará lo establecido en el numeral 15 (sanciones) de esta normativa.
- 6.3.9 El empleado que por olvido no le fue posible registrar su entrada y / o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, si es la entrada durante el día y si es por la salida al siguiente día hábil.
- 6.3.10 El empleado que por fallas en el sistema de control no le fuera posible registrar su entrada o salida de la jornada laboral, también deberá comunicarlo a su jefe inmediato, atendiendo las indicaciones del numeral 6.3.9
- 6.3.11 En las tres situaciones indicadas el jefe inmediato deberá previamente establecer controles alternos que los hará conocer al responsable del control de asistencia, un detalle de estas situaciones se anexará al informe individual que se lleve para efectos de control de asistencia y / o descuentos si fuere procedente.
- 6.3.12 Se podrá exceptuar de la obligación de registrar la asistencia a aquel personal de jefaturas tales como: Funcionarios, Directores Nacionales, Directores de Área, Gerentes, Subgerentes, Coordinadores y Asistentes Técnicos, Jefes de Departamento y Jefes de Sección; cuyas funciones y responsabilidades requieren necesariamente de mayor atención y permanencia en

sus puestos de trabajo respectivo. Estas excepciones deberán comunicarse oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos con la respectiva autorización del Jefe inmediato.

- 6.3.13 En el caso de los Asesores Pedagógicos el Coordinador de Zona llevará el registro y control de asistencia en el libro o en el medio que utilice en el lugar donde tiene la sede, y además de la hoja de control de visitas (F-RH-7) se respaldará con el plan de acción de Asistencia Técnica Pedagógica (F-RH-8).

6.4 PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

- 6.4.1 Los empleados y funcionarios del Ministerio de Educación se presentarán a ejercer sus labores ordinarias en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. según se indica en el numeral 6.2.1 de esta Normativa; sin embargo las faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente. (Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.)
- 6.4.2 Si el empleado faltare sin causa justificada, se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de 2 en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente (Numeral 2, Art. 99 Disposiciones Generales de Presupuestos)
- 6.4.3 Es obligación de los empleados, presentar a más tardar un día después de la ausencia o falta de marcación, los permisos o licencias correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en la Ley, así mismo deberán velar por el adecuado funcionamiento de su medio de control de asistencia manual o automatizado)
- 6.4.4 Todo empleado del Ministerio de Educación no podrá faltar a sus labores, sino es de conformidad con lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos con previa concesión de la licencia autorizada por el Jefe inmediato, para lo cual deberá utilizar los formularios correspondiente.

7 REGULACIONES DE LAS LICENCIAS

7.1 Todos los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad;
- b) Por alumbramiento;
- c) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, cónyuge*, hijos);
- d) Por duelo;
- e) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- f) Por salir del país integrando delegaciones deportivas.
- g) Por motivos no comprendidos en los numerales que preceden.

7.2 Por enfermedad

7.2.1 En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.(Art. 6ª , inciso 2 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

7.2.3 Las ausencias para asistir a consulta externa o exámenes médicos se deberán considerar como licencias por enfermedad debiendo presentar el permiso correspondiente, estas se acumularan para efectos de control del numeral anterior.

7.2.4 En caso de enfermedad prolongada, se concederá licencia formal con goce de sueldo hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses, (Art. 6ª inciso 3 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.)

7.2.5 En caso que el empleado solicite licencia por enfermedad prolongada por mas de cinco días o esté hospitalizado, deberá presentar al Jefe inmediato la solicitud de licencia (F-RH-1) anexando la certificación de incapacidad del ISSS o Bienestar Magisterial, y cuando esta

incapacidad sea extendida por un medico particular, deberá ser presentada a la oficina de trabajo social de la Unidad del ISSS a que corresponda, para efecto de la ratificar la incapacidad.

7.2.6 Los empleados de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido 6 meses consecutivos trabajándole al Estado (Art. 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos).

7.2.7 Cuando el empleado solicite licencia por enfermedad, el jefe inmediato deberá remitir inmediatamente la solicitud de dicha licencia, a la Subgerencia de Recursos Humanos, anexando la certificación de la incapacidad.

7.2.8 Cuando el empleado solicite Licencia sin goce de sueldo por motivos personales (Art. 12 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos) el Jefe inmediato deberá tramitarla ante la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar cinco días antes de hacer uso de dicha licencia y para las Departamentales deberá realizar dicho tramite en la Unidad de Recursos Humanos.

7.3 Por Alumbramiento

7.3.1 Las licencias por maternidad deberán ser solicitadas en formulario (F-RH-1) al jefe inmediato, y si el permiso se otorga después de haber nacido el o la bebé se deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Incapacidad original del ISSS o Bienestar Magisterial
- b) Fotocopia de plantares del bebé
- c) Carta de 12 semanas extendida por el ISSS o Bienestar Magisterial
- d) Constancia de retiro por Maternidad

7.3.2 En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS o Bienestar Magisterial y anexar documentación de respaldo solicitado en el numeral 7.3.2

7.3.3 Por cada alumbramiento se concederán hasta noventa días, y podrá autorizarse un mes antes y dos después del alumbramiento, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el

tiempo de trabajo de la interesada. (Art. 9ª de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

7.4 Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, cónyuge, hijos)

7.4.1 Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que se ha de temer la muerte del paciente.(Art. 10º inciso 2 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.)

7.4.2 En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrá exceder de veinte días de lo cual se concluye que los días en exceso deberán deducirse del salario.(Art. 10ª de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

7.4.3 En el caso de ausencia por los motivos señalados en el numeral anterior, el empleado deberá presentar la solicitud de licencia (F-RH-1) al Jefe inmediato, anexando la constancia del médico que expresa que es indispensable que el paciente reciba atención por terceros; en caso de duelo deberá anexar Certificación de la partida de defunción, a más tardar en un período no mayor de cinco días hábiles después de ocurrido del deceso, habiendo comunicado previamente su situación.

7.5 Por Duelo

7.5.1 Estas licencias procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos o el cónyuge (Art. 10ª de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos) y deberán tramitarse Presentando la partida de defunción la cual deberá ser canalizada por el Jefe inmediato.

7.6 Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República

7.6.1 Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del País, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o instituciones

extranjeras; cuando también la beca sea costeada 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 Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente. (Art. 5ª de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.)

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

7.7 Por salir del País integrando delegaciones deportivas .

7.7.1 Las licencias para integrar delegaciones deportivas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencias de carácter internacional, deberán solicitarse con anticipación al jefe de la Unidad Primaria, comprobada mediante constancia extendida por el Director General de Educación Física o quien haga sus veces, la cual no deberá exceder de un mes en cada ocasión. (Art. 10ª bis inciso ultimo de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.) los encargados del control de asistencia deberán llevar el registro.

8 LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

8.1 Las licencias por motivos particulares que se soliciten sin goce de sueldo deben presentarse cinco días antes del inicio de dicha licencia, concediéndose hasta dos meses en el año, y se autorizarán inicialmente con un mes y el siguiente con una prórroga. Dichas licencias quedan a discreción del Jefe inmediato. (Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 12º de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

8.2 El funcionario o empleado que requiera permiso por motivo personal sin goce sueldo para ausentarse de su oficina durante el mes de diciembre de cada año, no tendrá derecho a la compensación adicional en efectivo (Aguinaldo)

8.3 En el caso de licencia por motivo personal, el empleado deberá presentar la solicitud (F-RH-1) al Jefe inmediato, para el trámite correspondiente.

- 8.4 Se conceden a discreción del Jefe respectivo de servicio las licencias por motivos personales con goce de sueldo y no podrán exceder de cinco días en el año (Art. 11º de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de lo Empleados Públicos); el Jefe la tramitará ante la Unidad de Recursos Humanos para los efectos de control. (F-RH-2)

9. POR MISIONES OFICIALES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

- 9.1 Se deberá considerar permiso oficial cuando el personal no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece en los casos siguientes:
- a) Cuando el empleado se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la Institución.
 - b) Cuando el empleado asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Justicia o del Ministerio Público que no sea de índole personal.
 - c) Cuando el empleado represente a la institución en eventos de capacitación como participante o facilitador, o eventos deportivos con carácter oficial previamente autorizados.

En los casos mencionados anteriormente deberán presentar el permiso en el formulario (F-RH-3) al Encargado de Control de Asistencia de cada Unidad para que efectúe el trámite respectivo.

10 PERMISOS POR ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS

- 10.1 Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobados con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases. (Art. 85 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos)

La vigencia de cada permiso únicamente será por cada ciclo lectivo.

-
- 10.2 El empleado que requiera de este tipo de permisos, deberá presentar solicitud (F-RH-5) al Jefe inmediato, la cual además debe contener el visto bueno del Director o Gerente, anexando la Constancia de matrícula con el respectivo horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la Universidad respectiva.
- 10.3 El empleado que goce de permiso para asistir a clases y las desinscriba asignaturas relacionadas con el permiso, deberá comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo, para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

11. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO

- 11.1 Se entenderá por tiempo compensatorio aquel período en el cual se reponga el tiempo laborado extraordinariamente y que no es remunerado, tiempo que se contabilizará antes y después de la jornada ordinaria, de conformidad al numeral 3 del Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 11.2 Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere que la actividad que debió realizarse en la jornada ordinaria no se logró y requiere la autorización o disposición del Jefe inmediato.
- 11.3 Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse previamente mediante el formulario (F-RH-6), en el cual se especifique el tiempo requerido y no será mayor al tiempo laborado extraordinariamente, debiendo anexar el reporte de marcaciones en el que conste las salidas del tiempo laboral extraordinario; los Jefes deberán llevar un control para que dicha licencia no exceda de quince días laborables en año.

12. DIAS DE ASUETO REMUNERADO

- 12.1 De conformidad al Art. 1ª inciso 1 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los días de asueto para el personal del Ministerio de Educación son los siguientes:
- a) Todos los sábados y domingos
 - b) El 1 de mayo
 - c) El 10 de mayo
 - d) El 15 de septiembre

e) El 2 de noviembre

13. LICENCIA A TITULO DE VACACIONES

13.1 Con base en el Art. 1ª inciso 2 de la misma Ley, todos los empleados del Ministerio de Educación gozarán de licencia a título de vacación durante tres períodos en el año, así:

- a) Semana Santa: 8 días
- b) Agosto: 6 días (del 1 al 6)
- c) Diciembre: 10 días (del 24 de diciembre al 2 de enero)

Los empleados de los Departamentos excepto el 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 (Art. 3 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.)

14 RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

14.1 En caso de fallecimiento del empleado, el Jefe inmediato deberá comunicarse con los familiares a efecto de obtener la certificación de la partida de defunción para remitirla a la Subgerencia de Recursos Humanos, con nota informando sobre el fallecimiento del empleado en un lapso no mayor de cinco días hábiles después de ocurrido el deceso.

14.2 Cuando el empleado solicite licencia por enfermedad el Jefe inmediato deberá remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la solicitud de la licencia del empleado, anexando la certificación de la incapacidad.(F-RH-1)

14.3 Cuando el empleado solicite Licencia sin goce de sueldo por motivos personales (Art. 12 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos) el Jefe inmediato deberá tramitarla ante la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar cinco días hábiles antes de gozar la licencia; igual trámite deberá seguirse en las Unidades Descentralizadas. (F-RH-1)

-
- 14.4 En caso que el empleado abandone, el cargo, el Jefe inmediato deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos el proceso ejecutado ante la Comisión del Servicio Civil, de conformidad a lo que establece el (Art. 55 de la Ley del Servicio Civil)

15 DISPOSICIONES GENERALES

- 15.1 Cuando el personal renuncie de su plaza por contrato o ley de salarios para pasar a desempeñar otro cargo financiado con fondos de Cooperación Internacional y dentro de este Ministerio, o cuando renuncie de manera definitiva al cargo y se retire de este, en ambos casos el Jefe inmediato debe remitir renuncia original a la Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda debiendo estas ultimas tramitarlas ante la primera, en un lapso no mayor de tres días hábiles posteriores a la misma en el formato de renuncia correspondiente. (F-RH-9)
- 15.2 Toda licencia de los empleados y funcionarios que haya sido autorizada por el Jefe inmediato, solamente deberá gestionarse a través del encargado del control de asistencia, quién las tramitará en la Subgerencia de Recursos Humanos conforme lo que establece el Art. 13 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

16 SANCIONES

- 16.1 El empleado o funcionario que reincida en cometer falta de asistencia y/o puntualidad u otras faltas que no ameriten amonestación escrita, deberá ser sancionado por el Jefe inmediato con amonestación oral privada, (Art. 41 de la Ley del Servicio Civil.)
- 16.2 El empleado o funcionario que haya sido amonestado por escrito y continúe cometiendo faltas de asistencia y / o puntualidad que no ameriten destitución, o no esta desempeñando con celo o diligencia las obligaciones inherentes a su cargo, el Jefe de la Unidad Organizativa. Este deberá sancionarlo con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario y no podrá exceder de quince días en el mismo año calendario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 42 de la Ley del Servicio Civil. La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará el acuerdo respectivo con base a la nota que remita cada Unidad Organizativa.

-
- 16.3 Cuando un empleado o funcionario faltare durante 8 días consecutivos a sus labores sin causa justificada, el Jefe de la Unidad Organizativa deberá comunicarlo por escrito a la respectiva comisión del servicio civil para que se proceda a efectuar los tramites de destitución de conformidad al Art. 54 literal g de la Ley del Servicio Civil, y en el caso del personal que labora por contrato, se podrá dejar sin efecto la contratación basado en la cláusula quinta del contrato de servicios personales correspondiente.
- 16.4 En caso de que el empleado abandone el cargo el jefe inmediato deberá comunicar a la Unidad correspondiente el proceso ejecutado ante la comisión del Servicio Civil, de conformidad a lo establecido en el Art. 55 de la Ley del Servicio Civil.

17 DEROGATORIA

Queda derogada la normativa de Control de Asistencia del personal emitida en enero de 1997, y otras que contraríen esta normativa.

18 VIGENCIA

Esta normativa entrará en vigencia a partir del 3 de enero de 2005

LICDA. DARLYN XIOMARA MEZA LARA
MINISTRA DE EDUCACIÓN

ANEXOS

