



INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'CRLA', is written over a horizontal line.

Lic. Carlos Rodolfo Linares Ascencio
Director General Adhonorem



SAN SALVADOR, JULIO 2024

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
		Versión: 03	
Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024		

Elaborado por:

Licenciada Flor de María Parada Gámez
Encargada de Recursos Humanos Interina
y Ad-Honórem


firma



Revisión:

Doctor José Ricardo Sosa Orellana
Asesor Estratégico de Dirección General


firma

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
4. NORMAS PARA EL REGISTRO DE MARCACIÓN.....	7
5. NORMAS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS.....	9
5.1. Licencias con goce de sueldo	9
5.2. Licencia por motivo de enfermedad gravísima de pariente	11
5.3. Licencia por estudios superiores	11
5.4. Licencia por fallecimiento	11
5.5. Licencia por lactancia materna.....	12
5.6. Licencias sin goce de sueldo.....	12
5.7. Licencias por incapacidad para personal pensionado.....	12
5.8. Licencias por maternidad o paternidad.....	13
5.9. Licencias por adopción.....	13
5.10. Casos no previstos.....	13
6. CONTROLES DE ASISTENCIA DE PERSONAL	13
6.1. Elaboración de reportes	14
7. UTILIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO	15
8. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN	15
9. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	15
10. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	15
ANEXOS.....	17

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de normar el control de asistencia y licencias de las personas que laboran en la institución, se establece el presente instructivo que contiene las disposiciones administrativas que deben cumplirse.

En ese sentido, se cuenta con un sistema de marcación biométrico que permite tener un mejor control de los registros a través de la generación de reportes periódicos donde se evidencian las llegadas tardes, salidas tempranas o días no laborados por el personal. Dicho sistema permite realizar reconocimiento facial, registro de palma de mano y huella digital, a fin de garantizar el registro en caso de fallar alguno de los tres. En su defecto, se establece un registro manual de control de asistencia autorizado por la persona Encargada de Recursos Humanos, quien llevará control de las fechas en que se utilizará dicho registro, estampando sello y firma cada día autorizado.

1. OBJETIVO

Normar el control de asistencia y trámite de licencias del personal de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, en adelante se denominará como UTE.

2. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Servicio Civil
- Ley Especial de Adopciones, y
- Demás normativa aplicable.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

3. DISPOSICIONES GENERALES

La institución dispone de un sistema de control biométrico de asistencia instalado en cada una de sus oficinas, el cual es parte de un Sistema de Información Integrado de la UTE.

Es responsabilidad de cada persona servidora pública de la UTE registrar su asistencia en el respectivo sistema de control biométrico, de acuerdo con el horario de trabajo establecido, haciendo uso adecuado del mismo. En los casos que falle una de las modalidades de registro se deberá notificar de inmediato al Departamento de Informática para su debida corrección.

En caso de que una cada persona servidora pública de la UTE en forma intencional ocasionare daños al sistema de control de asistencia, se deducirán las responsabilidades administrativas, penales o pecuniarias que se deriven de acuerdo con la legislación pertinente.

La Dirección General previa solicitud debidamente fundamentada, podrá valorar la autorización de un control de asistencia alternativo, al personal que por la naturaleza de su cargo o funciones no sea viable el sistema biométrico.

En caso de ocurrir alteración en los registros de marcación por parte de los responsables de administrar el sistema, en beneficio propio o de otro empleado, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional.

Los reportes de control de asistencia serán considerados para la evaluación del desempeño y acciones de personal.

Es responsabilidad de cada jefatura inmediata de la institución, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente instructivo y gestionar las acciones de personal derivadas del mismo.

En las oficinas regionales las personas que desempeñen el cargo de Técnico Administrativo serán responsables de los controles de asistencia del personal; y, en la oficina central, será la persona Encargada de Recursos Humanos.

Para tramitar una licencia, la persona interesada completará el formulario "solicitud de licencia laboral" (anexo 1) con al menos tres días de antelación y mientras esta no sea autorizada no se podrá gozar de la misma. Se exceptúan los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

En caso de una licencia con goce de sueldo por enfermedad, se deberá presentar constancia de incapacidad, completándose el formulario "Solicitud de Licencia Laboral"

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

(Anexo 1) presentando la cita original y una copia posteriormente a la misma, una vez se haya confrontado con la copia se devolverá la original. La firma del formulario de licencia se gestionará al momento de reincorporarse a las labores, a fin de verificar la hora de dicha reincorporación.

En caso de licencia con goce de sueldo por enfermedad, se deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia Laboral" (Anexo 1), presentando la constancia médica o incapacidad firmada por un médico según corresponda de acuerdo al art. 6 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Las licencias se autorizarán siempre que no se afecte el desarrollo normal de las labores institucionales.

En el caso que el personal esté laborando y necesite ausentarse por horas de su jornada laboral, deberá comunicarlo inmediatamente a su respectiva jefatura, debiendo completar la solicitud de licencia laboral el mismo día que gozará de la licencia, o el siguiente día hábil. (Anexo 1)

En aquellos casos en el que el permiso implique que ya no regresará a sus labores, deberá completar la solicitud de licencia laboral, indicando como hora de finalización del permiso la hora de salida de la jornada laboral.

En el caso que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la persona servidora pública de la UTE no pueda presentarse a sus labores, deberá comunicarlo en la misma jornada laboral o tan pronto le sea posible, a su respectiva jefatura; asimismo, al momento de incorporarse a sus labores, deberá completar la solicitud de licencia laboral para efectuar el trámite respectivo. En ambos casos, debe quedar justificado suficientemente el motivo de la ausencia.

Toda salida de las instalaciones institucionales que realice el personal, ya sea esta misión oficial o permiso personal, deberá ser autorizada previamente por la jefatura inmediata. La persona servidora pública de la UTE tendrá la obligación de registrar su hora de salida y hora de regreso en el marcador biométrico de la oficina correspondiente.

Se exceptúa a la persona que desempeña el cargo de Director General y a quienes este autorice la no marcación, debido a la naturaleza de sus funciones.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

4. NORMAS PARA EL REGISTRO DE MARCACIÓN

El personal de la UTE tiene la responsabilidad de realizar su registro de marcación de entrada y salida en el sistema biométrico, de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la institución.

El horario de trabajo y la pausa para ingerir alimentos será conforme a lo establecido en las normas superiores, decretos o leyes al respecto.

En caso de contingencias, por desperfecto del sistema de control biométrico o falta de suministro de energía eléctrica o cualquier otra causa justificada, el registro de asistencia se hará de forma manual a través del formulario de registro de marcación de personal (anexo 3), el cual será habilitado y autorizado en las oficinas centrales de la UTE, por la persona Encargada de Recursos Humanos y en el caso de las oficinas regionales por la persona que desempeñe el cargo de jefatura de cada una de estas; dicho formulario será enviado juntamente con el informe mensual de asistencia del personal a la persona encargada de Recursos Humanos.

Corresponde a la persona Encargada de Recursos Humanos y a quien desempeñe el cargo de Técnico Administrativo de cada oficina regional como responsables de administrar el sistema, verificar localmente el registro de marcación de personal en el sistema de marcación, para lo cual cuentan con nombre de usuario y clave de acceso. Dicha verificación se realizará mensualmente para elaborar los informes respectivos. En caso de ausencia de la persona Encargada de Recursos Humanos en las oficinas centrales, será el Gerente Administrativo o la persona que se designe mediante comunicación por escrito, quien realizará las acciones antes indicadas; y en el caso de las oficinas regionales, la persona que desempeñe el cargo de Jefatura Regional previa autorización de la Gerencia del Departamento Administrativo.

Es responsabilidad de cada empleado, llevar su propio control, trámite y gestión de asistencias, retrasos, ausencias y licencias en las jornadas laborales; pudiendo realizar las consultas necesarias en el Sistema Integrado de Información en el módulo respectivo, para lo cual cuenta con usuario y clave de ingreso. En el caso de las personas que por su actividad laboral no tienen acceso a una computadora, podrán auxiliarse de la persona Encargada de Recursos Humanos o Técnico Administrativo como administradores del sistema de marcación en cada oficina, para conocer lo que requieran en relación con las marcaciones del mes anterior.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

La persona Encargada de Recursos Humanos, procederá a la realización de los descuentos de ley en la planilla correspondiente, en los casos que no se cuente con las autorizaciones de las ausencias o faltas de marcación que el sistema biométrico reporte.

Las personas que ejercen los cargos de Técnicos Administrativos en cada una de las oficinas regionales, son responsables de administrar el sistema de marcación, por lo que elaborarán y presentarán mensualmente, a la jefatura de su oficina regional, un reporte por escrito sobre las llegadas tarde, salidas temprano y días no laborados (anexo 4) del personal de su oficina; también elaborará un informe consolidado de las licencias solicitadas permisos e incapacidades (anexo 5) y otro informe detallando las omisiones de marcación (anexo 6,) quien los revisará, dará su visto bueno y enviará a la persona Encargada de Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil de cada mes posterior al reportado. En la oficina central de la UTE será la persona Encargada de Recursos Humanos quien elaborará estos informes, y los presentará a la Gerencia Administrativa para su revisión y visto bueno.

Con los informes de llegadas tarde, salidas temprano y días no laborados (anexo 2), indicados en el numeral anterior, la persona Encargada de Recursos Humanos, procederá a la elaboración de un informe ejecutivo consolidado (anexo 7) sobre los descuentos a aplicar al personal, el cual será revisado y avalado por la Gerencia Administrativa, para ser presentado mensualmente a la Dirección

Toda omisión de marcación será justificada por la persona servidora pública de la UTE, para lo cual completará el formulario de Solicitud de Licencia Laboral (anexo 1) y lo presentará ante su jefatura inmediata, quien lo analizará y de ser procedente lo autorizará y devolverá a la persona interesada para el trámite respectivo.

En el caso de las omisiones de marcación por olvido, podrán ser autorizadas por la jefatura inmediata superior con la justificación de la persona interesada mediante la presentación del formato Solicitud de Licencia Laboral. Estas autorizaciones podrán darse hasta un máximo de dos veces de ocurrencia en un mes calendario.

Si el empleado no completa su marcación de acuerdo con el horario establecido debido a una "Misión Oficial", lo justificará utilizando el formulario Solicitud de Licencia Laboral. Dichas misiones oficiales serán autorizadas por la jefatura inmediata.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

5. NORMAS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS

5.1. Licencias con goce de sueldo

El personal de la UTE que no asista puntualmente al desempeño de sus labores indistintamente del motivo, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefatura inmediata, según corresponda, indicando el motivo de su inasistencia.

Si la ausencia se debe a una incapacidad médica, además de comunicarlo a su jefatura inmediata, deberá informarlo a la persona Encargada de Recursos Humanos, siempre y cuando la enfermedad y las condiciones del empleado se lo permitan. En ambos casos podrá realizarse mediante un correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de la comunicación.

La persona interesada deberá tramitar su permiso el siguiente día hábil o dentro del mismo mes de incorporarse a sus labores. Caso contrario se aplicará lo dispuesto en el Art. 99 inciso segundo de las Disposiciones Generales de Presupuestos. ¹

Previo a la autorización de este tipo de licencias, la jefatura inmediata deberá consultar con la persona Encargada de Recursos Humanos, sobre la disponibilidad de tiempo con que cuenta la persona solicitante.

Las solicitudes de licencias serán autorizadas por las jefaturas inmediatas, debiendo este considerar las acciones correspondientes a fin de no interrumpir el servicio.

Licencias por incapacidad

En caso de enfermedad el empleado deberá comunicarlo a la respectiva jefatura, durante la jornada laboral, salvo que las condiciones no se lo permitan, en cuyo caso podrá ser comunicado por medio de otra persona, debiendo dejarse constancia de la información recibida por parte de la jefatura.

A su incorporación al trabajo y en el primer día laboral, deberá tramitar ante su jefatura el formulario "solicitud de licencia laboral" (anexo 1).

¹ "Art. 99 DGP, Las faltas de puntualidad cometidas dentro del 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.

2. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en forma legal. Las faltas de audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles."

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

Las ausencias por enfermedad serán autorizadas por la jefatura inmediata. En el caso de ausencias por enfermedad del personal de direcciones, gerencias o jefaturas, se deberá comunicar previamente al Director General mediante correo electrónico. En todos los casos, será obligatoria la presentación de la constancia médica en original y copia; la copia será confrontada con el original, el cual será devuelto al interesado; también deberá presentar la constancia de permanencia, para los casos de las citas médicas.

La jefatura respectiva será responsable de autorizarlo y remitirlo a la persona Encargada de Recursos Humanos en los primeros tres días hábiles del siguiente mes al que se haya otorgado la incapacidad. En el caso de las oficinas centrales, el trámite deberá remitirse por la persona empleada a más tardar tres días hábiles posteriores al vencimiento de la incapacidad presentada y previamente autorizado por la jefatura inmediata ante la persona Encargada de Recursos Humanos.

Cuando la incapacidad sea emitida por el ISSS y ésta exceda de tres días, la persona empleada anexará la incapacidad original al formulario "solicitud de licencia laboral" (anexo 1), lo cual debe ser presentado a la jefatura inmediata para su aprobación, quien remitirá la documentación a la persona Encargada de Recursos Humanos en los plazos indicados en el párrafo que antecede.

En los casos previstos por la ley cuando una incapacidad sea extendida y ésta exceda de tres días, el empleado gestionará ante la Unidad Médica del ISSS, donde esté adscrito, la conversión de la misma al formulario del ISSS y una vez obtenida, el interesado deberá completar la "solicitud de licencia laboral" (anexo 1), todo lo cual deberá presentarse a la jefatura inmediata para su autorización, quien remitirá la documentación a la persona Encargada de Recursos Humanos en los plazos indicados en este epígrafe de Licencias por incapacidad, para que los efectos de ley.

Todo trámite de incapacidad que exceda de tres días, al ser autorizada y devuelta a la persona Encargada de Recursos Humanos, será remitida al jefe de la Unidad Financiera Institucional para el respectivo trámite del subsidio ante el ISSS.

Si la incapacidad excede de quince días, deberá emitirse Acuerdo de Dirección General, siendo responsabilidad de la persona Encargada de Recursos Humanos realizar la gestión pertinente. En caso de que una incapacidad inicial no exceda de quince días y ésta sea prorrogada, pero en forma acumulativa supere los quince días, será necesario tramitar y emitir el respectivo Acuerdo.

La persona encargada de Recursos Humanos deberá remitir el informe sobre la disponibilidad de tiempo con la que cuenta la persona solicitante.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

5.2. Licencia por motivo de enfermedad gravísima de pariente

Cuando la licencia solicitada sea por motivo de enfermedad gravísima debidamente comprobada de padre, madre, hijos o el cónyuge de la persona solicitante, ésta deberá completar la "solicitud de Licencia Laboral" (anexo 1), anexando constancia médica que indique la necesidad de brindar cuidados por parte la persona servidora pública de la UTE. En caso de no presentar constancia médica, la licencia podrá otorgarse como permiso personal, y si no excede de un día, será autorizada por la jefatura inmediata. En el caso que la solicitud de licencia exceda de un día hasta el máximo de cinco días, la jefatura inmediata podrá considerar dar su autorización.

5.3. Licencia por estudios superiores

El empleado que realice estudios universitarios tendrá derecho a un máximo de dos horas diarias para ausentarse de sus labores. Para lo cual debe presentar en original y copia al menos con diez días de anticipación al inicio de clases, el comprobante de inscripción de materias del centro educativo, indicando los horarios de estudio, materias inscritas y las fechas de inicio y finalización del ciclo, completando la "solicitud de Licencia laboral" (anexo 1), anexando la documentación antes relacionada y una vez confrontado el original con la copia, se devolverá el original. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno de la jefatura inmediata, quien será responsable de gestionar la respectiva autorización ante la Dirección General a través de la persona Encargada de Recursos Humanos.

La persona empleada que goce de licencia por motivo de estudios al finalizar el ciclo será responsable y tendrá la obligación de presentar a la persona Encargada de Recursos Humanos, constancia de las notas obtenidas, para ser agregada a su respectivo expediente de personal.

En caso de que el empleado suspenda su actividad académica o retire materias inscritas, deberá justificarlo por escrito y notificarlo inmediatamente a su jefe inmediato, correspondiendo a la jefatura respectiva remitir un informe a la persona Encargada de Recursos Humanos

5.4. Licencia por fallecimiento de cónyuge o pariente cercano

La licencia por fallecimiento de cónyuge o pariente cercano (padre, madre o hijos) deberá gestionarse por la persona interesada ante la jefatura inmediata, para lo cual deberá completar la "solicitud de Licencia Laboral" (anexo 1), anexando copia de la partida de defunción correspondiente. Este trámite lo realizará la persona interesada a más tardar cinco días hábiles después de presentarse a sus labores.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

5.5. Licencia por lactancia materna

La licencia por lactancia materna la tramitará la interesada completando la solicitud de permiso de licencia por motivo de lactancia materna (anexo 8) y la presentará a la jefatura inmediata para su autorización.

La licencia por lactancia materna podrá concederse hasta por una hora diaria, debiendo la empleada marcar la salida e ingreso a sus labores. La verificación del cumplimiento de esta licencia corresponderá a la jefatura inmediata.

5.6. Licencias sin goce de sueldo

Previo al otorgamiento de este tipo de licencias, la jefatura inmediata deberá consultar con la persona Encargada de Recursos Humanos, sobre la disponibilidad de tiempo con que cuenta el empleado solicitante.

Para el trámite de licencia sin goce de sueldo, la persona interesada completará la "solicitud de Licencia Laboral" (anexo 1) y la presentará a la jefatura inmediata para su autorización, luego deberá ser entregada a Recursos Humanos.

Para el trámite de licencia sin goce de sueldo por el período estipulado en la ley, la persona interesada completará la "solicitud de Licencia Laboral" (anexo 1) y la presentará a la jefatura inmediata para evaluar su aprobación por lo menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia solicitada. La jefatura deberá considerar las acciones correspondientes a fin de no interrumpir el servicio. En caso que la licencia solicitada exceda de quince días y ésta sea aprobada, la persona Encargada de Recursos Humanos gestionará el Acuerdo de Dirección General respectivo para nombramiento interino previa disponibilidad del presupuesto en los casos que fuere necesario.

En caso que la solicitud no pueda ser presentada en el plazo antes indicado por emergencia comprobada por parte del interesado, el tiempo de solicitud podrá ser inferior. Dicha situación deberá quedar documentada por la jefatura autorizante.

5.7. Licencias por incapacidad para personal pensionado

En caso de incapacidad médica otorgada al personal que tenga la calidad de pensionado, la persona interesada deberá presentar la constancia médica a fin de tramitar el permiso con goce de sueldo hasta por un máximo de tres días. Dicha constancia será requerida siempre que la incapacidad sea mayor de un día.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

En consonancia con la normativa del ISSS, en los casos de las incapacidades médicas otorgadas que excedan de tres días, no tendrán derecho al pago del salario correspondiente a partir del cuarto día de la incapacidad extendida.

5.8. Licencias por maternidad o paternidad

La licencia por maternidad o paternidad deberá ser tramitada por la persona interesada, debiendo presentarla a la jefatura inmediata para su autorización.

5.9. Licencias por adopción

La licencia remunerada por adopción, según lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Especial de Adopciones se aplicará de forma análoga a las licencias por maternidad o paternidad.

La persona interesada, deberá completar la “solicitud por Licencia Laboral” (anexo 1) marcando la opción "otros" y justificando maternidad o paternidad por licencia laboral, según el caso junto a sus anexos legales y la presentará a la jefatura inmediata para obtener su autorización.

5.10. Casos no previstos

Para los casos no previstos en el presente instructivo se dispondrá lo dispuesto en la correspondiente ley.

6. CONTROLES DE ASISTENCIA DE PERSONAL

En la segunda quincena de cada mes, la persona Encargada de Recursos Humanos enviará a cada jefatura de área, departamento o unidad, un reporte correspondiente al mes anterior en el que detallará las llegadas tarde, salidas temprano y días no laborados del personal bajo su cargo para los efectos pertinentes. (anexo 9)

La persona Encargada de Recursos Humanos llevará un resumen de licencias acumuladas por empleado, con el propósito de verificar la disponibilidad de tiempo cuando soliciten una licencia con o sin goce de sueldo.

La persona que ejerce el cargo de Técnico Administrativo de cada oficina regional será responsable de dejar constancia haciendo uso de las tecnologías de la información de todo trámite de solicitud de licencia laboral, permisos por lactancia materna, trámite de marcación por omisión e incapacidades, llevando un archivo electrónico ordenado. La documentación original, respecto de estos trámites quedará en custodia de la persona Encargada de Recursos Humanos una vez le sea presentada en los términos establecidos en el presente instructivo, con lo cual se llevará el archivo correspondiente.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

Al finalizar cada mes la persona Encargada de Recursos Humanos y la persona que ejerce el cargo de Técnico Administrativo de cada oficina regional, verificarán respectivamente los reportes de asistencia de cada empleado generados por el sistema de marcación, procediendo a verificar que todas las faltas de marcación cuenten con sus respectivas solicitudes de licencias autorizadas y en caso contrario se procede conforme a la normativa vigente.

6.1. Elaboración de reportes

La persona que ejerce el cargo de Técnico Administrativo de cada oficina regional elaborará un reporte mensual de llegadas tardes, salidas tempranas y días no trabajados (anexo 4), calculando el tiempo faltado por cada empleado. También elaborará y remitirá reportes de: omisiones de marcación del personal y licencias de personal (anexo 6).

La persona que ejerce el cargo de Jefatura regional será responsable de enviar a la persona Encargada de Recursos Humanos los reportes mensuales de llegadas tardes, salidas tempranas y días no laborados del personal bajo su responsabilidad, a más tardar cinco días hábiles después de finalizado cada mes, dichos reportes servirán para calcular los descuentos que se aplicarán en la planilla de salarios correspondiente.

La persona encargada de Recursos Humanos elaborará un reporte consolidado de descuentos por llegadas tardes, salidas tempranas y días no laborados (anexo 9), el cual lo remitirá al Gerente del Departamento Administrativo para su revisión y visto bueno, quien lo devolverá a la persona encargada de Recursos Humanos para tramitar la autorización ante la Dirección General de la UTE.

Una vez autorizado el reporte mencionado en el numeral anterior la persona encargada de Recursos Humanos preparará las planillas en el módulo del SIRH con la aplicación de los descuentos respectivos.

El reporte consolidado de descuento por llegadas tardes, salidas tempranas y días no laborados, se distribuirá en copias digitales y el original quedará para el archivo de Recursos Humanos. Las copias digitales se distribuirán: Tesorería Institucional, Contabilidad y Auditoría Interna.

La persona encargada de Recursos Humanos y la persona que ejerce el cargo de Técnico Administrativo de cada oficina regional, serán responsables de archivar y custodiar los reportes mensuales que genera el sistema de marcación por cada empleado de sus respectivas oficinas, los cuales estarán a disposición cuando sean requeridos.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03	
		Vigente a partir de: julio 2024	

7. UTILIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO

Los trámites relacionados en el presente instructivo serán efectuados mediante la utilización de los formatos respectivos contenidos en el Sistema de Información Integrado de la UTE en el módulo correspondiente a Recursos Humanos, una vez se oficialice la utilización de este para tales fines.

8. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN

La actualización, revisión o modificación del presente instructivo se hará de acuerdo con las circunstancias y necesidades de la institución, a propuesta del Departamento Administrativo a través de Recursos Humanos, para ser presentada a la Dirección General de la UTE.

9. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento está autorizado por la Dirección General de la UTE y por lo tanto su vigencia se extiende hasta la próxima actualización, revisión o modificación de acuerdo con los parámetros establecidos en este.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Nº páginas	Veintiséis (26)
Modificación Realizada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyeron las últimas reformas realizadas a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Servidores Públicos con fecha 5 de julio de 2024. 2. Se incluyó las mejoras al sistema de marcación biométrico de la UTE realizadas en este mes. 3. Se corrigieron los errores de numeración y orden de los anexos de la versión anterior. 4. Se facultó a las jefaturas inmediatas para autorización de los permisos del personal bajo su cargo. 5. Se agregó un apartado para los casos no considerados en el instructivo. 6. Se corrigieron las diferencias con el "INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, DISEÑO Y USO DE CORRESPONDENCIA" de la UTE.

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

Fecha Modificación	Julio de 2024
Realizado	Licda. Flor de María Parada Gámez, Encargada de RR.HH. Interina y Ad-honórem
Revisado	Doctor José Ricardo Sosa Orellana, Asesor Estratégico de Dirección General
Autorizado	Licenciado Carlos Rodolfo Linares Ascencio, Director General Ad-honorem

Cambio anterior:

Nº páginas	Treinta y tres (33)
Modificación Realizada	1. Actualización de estructura del documento según Instructivo para la elaboración de documentos normativos, diseño y uso de correspondencia.
	2. El presente Instructivo se modifica en el uso de palabras inclusivas, para dirigirse a todo el personal. Además, se actualizó el apartado V. "Normas para el Registro de marcación, con la finalidad de acoplarlo a la realidad actual post COVID-19, en cuanto a funciones de las personas empleadas públicas y sus atribuciones, obligaciones.
	3. Se incluye licencias por maternidad y por adopciones.
Fecha Modificación	6/03/2023
Realizado	Licda. Fátima Lourdes Reyes Henríquez; Encargada de RR. HH. Interina y Ad-honórem
Revisado	Dr. René Eduardo Cárcamo, Gerente Depto. Activo. Interino y Ad-honorem
Autorizado	Msc. Miriam Gerardine Aldana Revelo, Directora General

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

ANEXOS

ANEXO	CONTENIDO	Pág.
Anexo 1	SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL	18
Anexo 2	REPORTE MENSUAL DE LLEGADAS TARDE Y SALIDAS TEMPRANO POR AREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD	19
Anexo 3	REGISTRO DE MARCACIÓN PERSONAL	20
Anexo 4	REPORTE MENSUAL POR LLEGADAS TARDE, SALIDAS TEMPRANO Y DÍAS NO LABORADOS	21
Anexo 5	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA	22
Anexo 6	MEMORANDO DEL REPORTE OMISIÓN DE MARCACIONES	23
Anexo 7	CÁLCULO DE LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL UTE	24
Anexo 8	SOLICITUD DE LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA	25
Anexo 9	REPORTE CONSOLIDADO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDE, SALIDAS TEMPRANO Y DÍAS NO LABORADOS DEL PERSONAL DE LA UTE	26

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024	

Anexo 1

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL

		UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA			Fecha de Elaboración del Permiso														
SOLICITUD DE LICENCIA LABORAL																			
NOMBRE DEL EMPLEADO:																			
CARGO QUE DESEMPEÑA:				UBICACIÓN: (Área, Unidad, Depto.)															
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA LICENCIA (Marcar con X)																			
<input type="checkbox"/>	Personal con goce de sueldo	<input type="checkbox"/>	Personal (sin goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Enfermedad (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Citas al ISSS o Clínica Particular (con goce de sueldo)												
<input type="checkbox"/>	Incapacidades Médicas (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Duelo (padre, madre, padre, hijo y conyuge) (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Alumbramiento (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Misión Oficial (con goce de sueldo)												
<input type="checkbox"/>	Matrimonio (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Por Estudios Universitarios o Técnicos (con goce de sueldo) según Inscripción de la Universidad.	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Falta de marcación por Misión Oficial												
<input type="checkbox"/>	Falta de marcación por Olvido	<input type="checkbox"/>	Incapacidades Médicas (sin goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Enfermedad grave de pariente cercano (con goce de sueldo)	<input type="checkbox"/>	Lactancia Materna												
OTROS (Especifique): _____																			
JUSTIFICACIÓN:																			
HORAS	DESDE:	_____ (Indicar Hora)		HASTA:	_____ (Indicar Hora)		<table border="1"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO																	
DÍAS	DESDE:	<table border="1"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				HASTA:	<table border="1"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO						
DÍA	MES	AÑO																	
DÍA	MES	AÑO																	
TIEMPO SOLICITADO (Indicar total de días, horas y minutos)		Total Días		Total Horas		Total Minutos													
_____		_____		_____		_____													
Firma del empleado solicitante		Vo. Bo. (Firma y sello)																	
_____		_____																	
AUTORIZACIÓN				ESPACIO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS - TÉCNICOS ADMINISTRATIVO															
FECHA DE RECIBIDO				FECHA DE RECIBIDO															
<table border="1"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				DÍA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																	
DÍA	MES	AÑO																	
_____ (Firma y sello)				FIRMA DE RECIBIDO															

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
		Versión: 03	
Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024		

Anexo 2

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

REPORTE MENSUAL DE LLEGADAS TARDE Y SALIDAS TEMPRANO POR AREA, DEPARTAMENTO O UNIDAD

Fecha de elaboración: _____

Área, Depto. o Unidad: _____

Correspondiente al mes de: _____ de 2024

N°	Nombre del empleado	Llegadas Tarde		Salidas Temprano	
		No. de veces	Minutos	No. de veces	Minutos

Elaborado por:

Persona Encargada de Recursos Humanos
(firma y sello)

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
		Versión: 03	
Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024		

Anexo 3

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

REGISTRO DE MARCACIÓN PERSONAL

Fecha: _____

Oficina: _____

No.	Nombre del empleado	Hora entrada	Hora salida	Firma del empleado

Es conforme:

 Persona Encargada de Recursos Humanos o
 Jefe de oficina regional
 (firma y sello)

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024	

Anexo 4

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

REPORTE MENSUAL POR LLEGADAS TARDE, SALIDAS TEMPRANO Y DÍAS NO LABORADOS

Fecha de elaboración:

Correspondiente al mes de _____ de 2024

Para ser aplicado en planilla del mes de _____ de 2024

Item	Código de Empleado	Nombre del empleado	N° Veces	Minutos		Descuento		Observaciones
				Llegadas Tarde	Salidas temprano	Total minutos	Días no laborados	

Elaborador por:

Autorizado por:

RRHH o Técnico Administrativo

Gerente Admón. o Encargado de Admón.
APVT

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

Anexo 5

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA
UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**

Fecha de elaboración: _____

Mes que informa:	MES										
	UNIDADES	Permisos				Incapacidades		Llegadas Tarde		Salidas Temprano	
		Cantidad	Días	Horas	Min.	Cantidad	Días	N° veces	Min.	N° veces	Min.
DG											
AEPRL											
APFI											
AMC											
INFORMÁTICA											
ADMÓN.											
UAIP											
UCP											
UFI											
AI											
Ofic. San Salvador											
Ofic. San Miguel											
TOTAL											

Elaborado por: _____

Nombre, Firma y Sello

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
		Versión: 03	
Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024		

Anexo 6

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

MEMORANDO

Para:
De:
Asunto: **Reporte Omisión de Marcaciones**
Fecha

N°	Código de Empleado	Nombre del Empleado	Fecha	Entrada	Salida

Lo que hago de su conocimiento para los efectos pertinentes

Atentamente,

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
		Versión: 03	
Recursos Humanos Departamento Administrativo	Vigente a partir de: julio 2024		

Anexo 7

Departamento Administrativo
Recursos Humanos

CÁLCULO DE LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL UTE

Correspondiente al mes de _____

Para ser aplicado en planilla _____

N°	Código	Nombre del empleado	Cantidad	Minutos llegada tarde	Minutos salida temprano	Minutos descuento simple	Minutos descuento doble	Calculo (\$)
TOTALES								

Elaborado por:
Encargada de Recursos Humanos

Gerente Departamento Administrativo

Autorizado por:
Director General

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

Anexo 8

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

SOLICITUD DE LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

Fecha: ___ de _____ de _____

Dirección General
Unidad Técnica Ejecutiva
Presente

Yo, _____, Empleada de la UTE, nombrada en el cargo de _____ desempeñando mis funciones en: (Área, Gerencia, Unidad u oficina regional) _____, _____, con el debido respeto solicito a Usted, concederme LICENCIA DE UNA HORA CON GOCE DE SUELDO, de _____ a las _____ durante el período comprendido del _____ al _____ del año _____, tiempo durante el cual proporcionaré lactancia materna a _____, que nació el día _____ del mes de _____ de _____. Esta solicitud la hago con base en los Arts. 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna y la Ley Nacer Con Cariño Para un parto respetado y un cuidado cariñoso y sensible para el recién nacido.

Atentamente,

Nombre y firma de la solicitante

Vo. Bo. Jefatura inmediata

Firma y sello

Autorizado por:

Fecha de autorización

Firma y sello Dirección General

	INSTRUCTIVO	Código: INS-11-DA-RRHH-03	
	INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	Revisión: 03	
	Recursos Humanos Departamento Administrativo	Versión: 03 Vigente a partir de: julio 2024	

Anexo 9

Gerencia Administrativa
Recursos Humanos

**REPORTE CONSOLIDADO DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDE,
SALIDAS TEMPRANO Y DÍAS NO LABORADOS DEL PERSONAL DE LA UTE**

Fecha de elaboración: _____

Oficina: _____

Correspondiente al mes de: _____ del año _____

Para ser aplicada en la planilla del mes de: _____

Ítem	Código empleado	Nombre del Empleado	N° veces	Minutos				Días	§	OBSERVACIONES
				Llegadas tarde	Salidas Temprano	Computado para descuento simple	Computado para descuento doble	Computado descuento	Cálculo Descuento	

Elaborador por:

Visto Bueno

Técnico Administrativo
(Firma y sello)

Gerente Departamento Administrativo

Autorizado por Director General UTE
(Firma y sello)