

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SE-081116

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 1,655

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

""1,655) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideracion solicitud de aprobación de Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- II- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 203, de la Constitución de la República de El Salvador, de aquí en adelante referida como nuestra Constitución; los Municipios son autónomos en lo administrativo y en lo económico.
- III- Que mediante Acuerdo número dieciocho, tomado en acta número doce de sesión ordinaria celebrada el día veinte de junio de dos mil once, se aprobó, el Reglamento Aplicable Al Trabajo Extraordinario, día de Asueto y su Remuneración.
- IV- Que mediante Acuerdo número veintidós, tomado en acta número veintidós de la sesión extraordinaria celebrada el día diez de diciembre de dos mil doce, se aprobó el Manual de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.
- V- Que el reglamento y el manual, relacionados en los considerandos anteriores, respectivamente; son complementarios entre sí pero su contenido, en forma separada, no responde, en su totalidad, para la administración de la realidad presente,
- VI- Que con la finalidad de contar con un instrumento de aplicación objetiva, que provea los lineamientos y fundamentos a los requerimientos de administración actuales; se han fusionado y se han incorporado aspectos en el proceso, procedimiento y contenido, lo que permite establecer el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- VII- Que de ser aprobada, por el Concejo, la emisión y divulgación del Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario, se hace necesario derogar el Reglamento Aplicable Al Trabajo Extraordinario, día de Asueto y su Remuneración y el Manual de Control de Asistencia,

Puntualidad y Permanencia Durante la Jornada Laboral y Regulaciones al Trabajo Extraordinario.

Por lo tanto, ACUERDA: Autorizar la emisión y divulgación del MANUAL DE ASISTENCIA Y TRABAJO EXTRAORDINARIO, que dice:

#### OBJETO Y ALCANCE

Las presentes disposiciones son aplicables a todos los empleados o colaboradores de la Municipalidad de Santa Tecla, en todos sus niveles, dirección, técnico, soporte administrativo y operativo y tiene como objeto ampliar conceptos y procedimientos sobre la normativa de la asistencia, puntualidad y la planificación, coordinación, supervisión y autorización del trabajo extraordinario.

El Interés de la ciudadanía prevalecerá sobre el interés de funcionarios, empleados o colaboradores de la Municipalidad.

Las disposiciones aquí establecidas se aplicarán únicamente en tanto que no se encuentren reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, o cualquier otra vigente; quedando comprendidos dentro de estas todos los empleados o colaboradores de la municipalidad, en lo que no contraríe con las leyes que a estos rigen; siempre que hubiere relación patronal comprobada.

#### I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. El personal de nuevo ingreso deberá ser enrolado en el sistema de marcación, según su ubicación, en los primeros tres días hábiles de trabajo, lo cual es responsabilidad del Departamento de Gestión de Personal en coordinación con el Departamento de Administración de Personal y el área donde el empleado o colaborador laborará.
2. Se exceptúa de marcar la entrada y salida a los funcionarios que ostenten el cargo de Alcalde Municipal y de Síndico Municipal.
3. Se exceptúa de marcar la entrada y salida a los funcionarios que ostenten el cargo de Director, Subdirector, Gerente y Jefe, así como todos aquellos funcionarios que ostenten un cargo de confianza; salvo disposición diferente de autoridad competente.
4. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj marcador, en los lugares donde hayan sido asignados y/o las condiciones físicas lo permitan y a través de libros de control de asistencia, donde sea requerido.
5. Los empleados o colaboradores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia correspondiente. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos empleados o colaboradores que por la naturaleza de sus funciones sean autorizados por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal

- para no registrar su asistencia. Disposición que puede ser modificada cuando así lo considere la autoridad competente.
6. Para el registro de entrada, el personal gozará de una tolerancia de hasta cinco (5) minutos a partir de la hora señalada, para el inicio de la jornada. Los minutos de tolerancia no podrán exceder de cincuenta (50) minutos, en el mes.
  7. Se considerarán faltas injustificadas de inasistencia del personal, a las labores, las siguientes:
    - a. Cuando no registre su entrada o salida, se deberá emitir justificación, por escrito, que deberá ser presentada en un período no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que no se registró la entrada o salida; salvo sucesos especiales que deberán justificarse oportunamente.
    - b. La Justificación de no marcación o de permiso, por escrito, deberá cumplir los requisitos de firmas y tiempo para ser consideradas como válidas; caso contrario se procederá a la aplicación del descuento correspondiente.
    - c. Cuando en un mes calendario, el empleado o colaborador, reincida o acumule cinco (5) no marcaciones o registros de entrada o salida, no justificadas; por cualquier medio, ya sea reloj marcador, libro u otro que se implemente; continuas o no, indistintamente; se le descontará un día de salario, según lo establecido en el numeral 9 de este Manual.
  8. Se considerarán faltas justificadas de inasistencia del personal a las labores, las incluidas en el TITULO IX, DE LAS LICENCIAS, CAPITULO II, DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO del Reglamento Interno.
  9. La Jefatura de la unidad respectiva, deberá coordinar con el colaborador, el trámite oportuno de los documentos de respaldo necesario para la justificación y/o legalización de las licencias o permisos, para que sean incluidas en el proceso de Planillas del mes correspondiente.
10. LIBRO DE REGISTRO DE ASISTENCIA
- a. En las dependencias, donde se establezca el control de entrada y salida a través de Libro de Registro de Asistencia, éste será entregado únicamente por el Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Talento Humano. A partir de la entrada en vigencia de este Manual y cada vez que sea requerido un nuevo libro, ya sea en una nueva dependencia o de reemplazo; el libro deberá estar debidamente foliado y sellado por la Jefatura de Administración de Personal.
11. INFRACCIONES GRAVES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS A PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- a. No atender los lineamientos relacionados.
- b. No llevar el registro asistencia, por el responsable correspondiente.
- c. Llevar registros parciales de parte del responsable correspondiente.
- d. Adulterar datos del registro, de cualquier manera, en forma y contenido.
- e. La responsabilidad del Registro recae en el Director, subdirector, gerente, jefe, encargado y supervisor; todos en la línea de mando.
- f. El jefe inmediato superior será el responsable de llevar el control del Libro de Registros de Asistencia, verificando la autenticidad de la hora de entrada y salida y de la firma del personal, bajo su cargo y que dicho Libro no presente fachaduras ni enmendaduras de ningún tipo.
- g. El empleado o colaborador debe anotar en el libro: nombre, hora de entrada y de salida y firma, si no pudiese firmar, el jefe inmediato superior lo hará por él colaborador, garantizando las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.
- h. En caso de fuerza mayor, que el empleado o colaborador no registre entrada o salida laboral, deberá comunicarlo, oportunamente, a la jefatura inmediata, quien hará anotación en el Libro de Registro de Asistencia y se deberá emitir la justificación correspondiente como se indica en los literales a. y b. numeral 7, del título I.
- i. El Libro de Registro de Asistencia deberá ser presentado a más tardar cinco días calendario, después de haber finalizado el mes al cual corresponden los registros en el contenido; al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Talento Humano. Así mismo, el responsable del Libro de Registro de cada Unidad, entregará una copia de los registros correspondientes al mes y el original del libro para que en el mismo instante, personal del departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Talento Humano, compare el libro original con la copia y verifique que forma y contenido estén en orden.

## II. TRABAJO EXTRAORDINARIO

1. Trabajo extraordinario es el que se define en el Título IV, Capítulo III, Art. 24 del Reglamento Interno de trabajo.
2. El trabajo realizado en día y/o hora de descanso semanal, se remunera como la legislación laboral lo establece y de acuerdo al Título IV, Capítulo II, Art. 22 del Reglamento Interno de Trabajo.

3. El trabajo realizado en día establecido por las leyes pertinentes, como asueto, se remunerara según lo establece la legislación laboral y de acuerdo al Título X, Capítulo II, Art. 64, Literal j) del Reglamento Interno de Trabajo.

### III. PERSONAL ELEGIBLE Y PLANIFICACION

1. Están autorizados a realizar trabajo extraordinario los empleados o colaboradores que pertenezcan al nivel operativo, conforme a lo definido en el Art. 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
2. Los empleados o colaboradores que pertenezcan a los otros niveles contemplados en la referida Ley, podrán trabajar jornadas extraordinarias y tendrán derecho a la respectiva remuneración únicamente mediante autorización del Concejo Municipal, previo cumplimiento del proceso y procedimiento contenido en el apartado III, número 5 de este Manual.
3. Los empleados o colaboradores del nivel operativo, de la unidad de Recolección, del Departamento de Desechos Sólidos, en la Dirección de Servicios Públicos, o el que haga sus veces dentro de la estructura organizativa, podrán trabajar hasta un máximo de veinte horas extras durante el mes.
4. Para el resto del personal operativo, se establece un máximo de 10 horas de trabajo extraordinario mensual, salvo casos excepcionales justificados y aprobados por el Concejo; siempre y cuando se cumpla lo establecido en el apartado III, número 5 de este Manual y justifique la asignación de dicha jornada tomando en cuenta, entre otros, las necesidades identificadas y los bienes con los que cuenta la Municipalidad para prestar dicho servicio.
5. El trabajo extraordinario debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, se tratará como lo indica el Reglamento Interno en Título 4, Capítulo III, Art. 24.
6. Corresponderá al director, subdirector, gerente, jefe; todos en la línea de mando, identificar las prioridades para la planificación del trabajo extraordinario y de emitir el Reporte Trimestral de Requerimientos de Trabajo Extraordinario, según POA, proyectos y/o actividades y comunicarlas a la Dirección de Talento Humano, incluyendo los soportes correspondientes; para la integración de todos los Reportes de Requerimientos de Trabajo Extraordinario de la Institución.
7. La Dirección solicitante es responsable de revisar, cuidadosamente, que personal que presenta ausencias, llegadas tarde o no marcaciones o registros en Libro de Asistencia, con una frecuencia de por lo menos cinco (5), combinadas, por semana; podría ser no elegible para el pago de horas extras, considerando que las llegadas tarde y ausencias, injustificadas, se descuentan en base a salario nominal y el tiempo extraordinario se paga al 200%.

8. La Dirección de Talento Humano, recibidos los Reportes Trimestrales de Requerimientos, los integrará y revisará el consolidado con el Director General, posterior a lo cual, se trasladará a cada Director o Jefe, su Reporte correspondiente a fin de que en coordinación con los Departamentos y/o Unidades a su cargo, realicen los ajustes, si aplican y/o planifiquen y coordinen sus actividades de forma mensual, debiendo presentar, a la Dirección de Talento Humano, la correspondiente solicitud mensual revisada, la cual en ningún caso excederá de las horas establecidas en este Manual.

9. Proceso y Procedimiento:

FASE	FECHA	REPORTE/ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Primeros 5 días de cada mes o el día hábil anterior	Entrega a la Dirección de Talento Humano, de actualización de Reporte Trimestral de Requerimientos de Trabajo Extraordinario de las unidades que apliquen, iniciando el mes siguiente de aprobado este Manual.	Dirección solicitante
2	A más tardar el 15 de cada mes o el día hábil anterior	Devolución de Reporte Trimestral de Requerimientos de Trabajo Extraordinario de las unidades que apliquen, revisado; a cada Dirección correspondiente.	Dirección de Talento Humano
3	A más tardar el 25 de cada mes o el día hábil anterior	Entrega de Solicitud Mensual de Trabajo Extraordinario de las unidades que apliquen, del mes siguiente, debidamente revisada y corregida, si aplica.	Dirección solicitante
4	Primeros 5 días de cada mes o el día hábil anterior	Entrega a la Dirección de Talento Humano, de Reporte Mensual de Trabajo Extraordinario ejecutado correspondiente al mes anterior, de las unidades que apliquen; para proceso de Planillas; cuyo monto debe ser igual o menor que el monto correspondiente al mes, incluido en el Requerimiento Trimestral, caso contrario podrían ser devueltas para revisión de la Dirección solicitante.	Dirección solicitante
5	Del día 6 al 8 de cada mes	Posterior a la revisión del Reporte Mensual de las Direcciones, por parte de la Dirección de Talento Humano y haber corroborado que los datos sean correctos, se pasara un resumen para firma de la Dirección General.	Dirección de Talento Humano

10. RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACION

a. Los directores, subdirectores, gerentes y Jefes de cada área son responsables de definir las prioridades trimestrales para la planificación del trabajo extraordinario, de su coordinación, ejecución y supervisión del mismo y de garantizar que el personal de sus áreas esté debidamente informado y cumpla

con lo establecido. En casos de incumplimiento, la autoridad correspondiente de la Institución, deducirá la responsabilidad para la aplicación de las regulaciones internas y leyes pertinentes. Así mismo de cumplir el Proceso y Procedimiento para garantizar el pago oportuno de las horas extras.


- b. Es responsabilidad de la Dirección solicitante, atender lineamientos y cronograma, para garantizar que el personal de sus unidades reciban el pago del tiempo extraordinario, oportunamente.
- c. Previamente a su erogación, la Dirección de Talento Humano, someterá para aprobación de Concejo, el monto mensual correspondiente al pago de tiempo extraordinario, del mes anterior antes del día 10 de cada mes.

#### IV. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y deroga todos los demás acuerdos relacionados con Asistencia y Trabajo extraordinario diferentes al Reglamento Interno de la Institución.-Comuníquese."""

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, A LOS OCHO DÍAS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA; REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

  
ROMMEL VLADIMIR HUEZO  
SECRETARIO MUNICIPAL

