



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA EN EL TRABAJO.**

1.- Las presentes disposiciones son aplicables a todos los y las servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla, en todos sus niveles, dirección, técnico, soporte administrativo y operativo. El personal de nuevo ingreso deberá ser enrolado el primer día de trabajo por el encargado designado del reloj marcador en el sitio donde se encuentre. Se exceptúa de marcar la entrada y salida al Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Secretario Municipal, Gerentes, Jefaturas y Directores, Auditor Municipal y Tesorero Municipal.

2.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj marcador, en los lugares donde han sido asignados; y a través de libros de control donde no se encuentre el reloj marcador.

Las y los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia que para tal efecto establezca el departamento de Recursos Humanos. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados por el Concejo Municipal de no registrar su asistencia.

3.- Para el registro de entrada las y los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de cinco minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. Los minutos de tolerancia no podrán exceder de cincuenta minutos en el mes.

4. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- a. Cuando no registre su entrada, salvo autorización del jefe inmediato superior (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido)
- b. Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior, (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido)

La autorización de permiso deberá ser presentada personalmente por el empleado/a interesado. Posterior a los días establecidos anteriormente no se tomarán como válidas.

5.- Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:

- a) Consulta médica o enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (en adelante se denominará ISSS).
- b) Comisión oficial previamente autorizada.
- c) Licencia concedida según el tiempo solicitado, por la autoridad correspondiente, cumpliendo los términos del Reglamento Interno.
- d) Tardanza para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado. En estas circunstancias el Concejo Municipal emitirá un Acuerdo Municipal que exonere los descuentos a los empelados afectados.
- e) Asistir a capacitación asignada por el Departamento de Recursos Humanos.

6.- El trabajador/a que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica en el ISSS y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia a su jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; y tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad al departamento de Recursos Humanos. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.

No valdrán las consultas o incapacidades expedidas por clínica u hospital que no sea el ISSS. En este caso deberán solicitar permisos personales para asistir a consulta, o tramitar la incapacidad en el ISSS, para su validación

7.- Cuando las y los empleados tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de su trabajo, que requieran su ausencia en la dependencia de su lugar de trabajo, lo harán mediante autorización expresa de la jefatura inmediata.

8.- Cuando el trabajador/a tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, la Municipalidad deberá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta del trabajador, y que se aplicará automáticamente en el Sistema de Marcación que lleva el departamento de Recursos Humanos.

Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en el mes inmediato siguiente a aquél en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.

LIBRO DE REGISTROS DE ASISTENCIA

1.- En los lugares donde se establezca el control de entrada y salida a través de libro de Registros de Asistencia, este será entregado únicamente por el departamento de Recursos Humanos, en la entrada en vigencia de estas políticas, y cuando sea requerido la apertura de un nuevo libro. Dicho Libro deberá estar debidamente foliado y certificado por el Secretario Municipal.

Constituye una infracción grave:

- No llevar el registro asistencia.
- Llevarlo sin cumplir las exigencias correspondientes.
- Adulterar los datos del registro en cualquiera de sus formas.

2.- La jefatura inmediata (Jefe o encargado si lo hubiere) será la persona responsable de llevar el control del Libro de Registros de Asistencia, verificando la veracidad de la hora de entrada y salida del personal bajo su cargo y que dicho Libro no presente tachaduras ni enmendaduras de cualquier tipo.

3.-El empleado debe anotar en el libro: nombre, hora de entrada o entrada/salida y firma, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.

4.-El jefe de la unidad respectiva, deberá coordinar con el sub alterno el trámite oportuno de los documentos del respaldo necesario para la legalización de las licencias de permisos, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde.

5.-En el caso de fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada o salida laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien debe llevar un libro de registros sobre este tipo de casos; y a su vez deberá reportarlo al Responsable del Libro de



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



Control de Asistencias.

6.-El olvido reincidente de cinco marcaciones discontinúas durante el mes calendario, se tomará como falta de puntualidad y se aplicará lo establecido en el numeral 8 de esta Normativa.

7.- El Libro de Registro de Asistencia deberá ser presentado a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde, al departamento de Recursos Humanos. Así mismo el responsable del Libro de Registro de cada Unidad entregará una copia correspondiente al mes y en el mismo instante un responsable de Recursos Humanos comparará el instrumento original y copia, y habiéndolo verificado devolverá en el mismo dicho Libro.

VIGENCIA

11.- El presente manual entrará en vigencia a partir de Enero de 2013.