

**ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**



**INSTRUCTIVO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

San Salvador, 20 de diciembre de 2019

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA, con base en el Artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento de los Arts. 5 y 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA**, el Instructivo de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Órgano Judicial, el cual entrará en vigencia el primero de enero de dos mil veinte.

APROBADO POR: _____

Dr. José Oscar Armando Pineda Navas

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



ELABORADO POR: _____

Licda. Ruth Carolina Calderón de Jovel

Directora Interina de la Dirección de Talento Humano Institucional



REVISADO POR: _____

Dr. Homero Sánchez Cerna

Jefe de la Unidad de Estudios Legales



ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
a) Ley De La Carrera Judicial	4
b) Ley De Servicio Civil.....	4
c) Disposiciones Generales De Presupuestos.....	4
d) Ley Orgánica Judicial	4
e) Reglamento Interno De Trabajo.....	4
f) Acuerdos de Corte Plena N° 4-P, “Reglas Básicas para Centros Judiciales”	4
g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial	5
4. NORMAS GENERALES.....	5
5. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL.....	7
6. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL	8
8. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	9
9. DISPOSICIÓN FINAL	10
10. ANEXOS	11
ANEXO A.....	11
Formulario de solicitud de licencia	11
ANEXO B.....	12
Reporte de descuentos al personal.....	12
ANEXO C	13
Formulario de registro de llegadas tardías	13

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que permitan el control efectivo de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Órgano Judicial, en el lugar de trabajo.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará al personal del Órgano Judicial, que se encuentre nombrado en plazas por Ley de Salarios y por Contrato.

3. MARCO NORMATIVO

a) Ley De La Carrera Judicial

Art. 8 y 9. Corresponde a las Cámaras, Jueces de Primera Instancia y de Paz entre otras, las atribuciones siguientes:

- ✓ Conceder licencias al personal e imponer sanciones disciplinarias conforme a la ley.
- ✓ Dictar las medidas administrativas para el mantenimiento del orden y eficiente servicio del Tribunal.

Art. 34. Regula lo concerniente al establecimiento de turnos.

b) Ley De Servicio Civil

Art. 31. a), es deber de los funcionarios y empleados asistir con puntualidad a su trabajo, en las audiencias señaladas y dedicarse a él, durante las horas que correspondan, según las leyes y reglamentos respectivos.

c) Disposiciones Generales De Presupuestos

Art. 84. La jornada ordinaria de trabajo, será de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas.

Art. 99. 1) y 2), establece sanciones por falta de asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios o empleados públicos.

d) Ley Orgánica Judicial

Art. 82. El Secretario es el jefe inmediato del personal subalterno y tiene a su cargo la administración de la oficina. Cuidará, en consecuencia, de que los demás empleados cumplan sus obligaciones.

e) Reglamento Interno De Trabajo

f) Acuerdos de Corte Plena N° 4-P, "Reglas Básicas para Centros Judiciales"

Art. 7. Establece que toda actividad administrativa relacionada con el recurso humano adscrito al Centro Judicial, tales como control de asistencia, permanencia y puntualidad, trámite de

licencias, medidas disciplinarias, etc., será responsabilidad de la Coordinación de Gestión Judicial y en su caso, del Juez respectivo.

g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial

4. NORMAS GENERALES

- a) Todo el personal debe cumplir con la asistencia, permanencia y puntualidad, en su lugar de trabajo.
- b) La jornada de trabajo para el personal del Órgano Judicial, con excepción del personal con horarios especiales, será una sola, de las ocho a las dieciséis horas, con un receso o pausa de sesenta minutos para tomar alimentos, la cual iniciará a las trece horas y concluirá a las catorce horas, 40 minutos, para que el personal tome sus alimentos y no más de 20 minutos para realizar otras actividades que consideren necesarias.
- c) Los empleados tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada al inicio de su jornada de trabajo; sin embargo, se les concederá un período de tolerancia de 5 minutos diarios no acumulables, siempre y cuando el mismo no exceda de 100 minutos en el mes laboral, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada y del descanso semanal.
- d) En el caso del personal que labora en horarios especiales, el receso o pausa para tomar alimentos será de sesenta minutos, 40 minutos para que el personal tome sus alimentos y no más de 20 minutos para realizar otras actividades que consideren necesarias, el cual será regulado con base en las necesidades del servicio, por la jefatura de la unidad organizativa a la que pertenezca.
- e) Las llegadas tardías incurridas dentro del mismo mes se sancionarán, las primeras tres veces, con la pérdida del salario correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en la que el empleado haya registrado su asistencia, debiendo tomar en cuenta el período de tolerancia; pero si dichas faltas pasan de tres, éstas se sancionarán con la pérdida del doble del salario correspondiente al tiempo faltado.
- f) Toda licencia para ausentarse del lugar de trabajo deberá ser justificada y presentada a la jefatura inmediata, en el formulario correspondiente (Anexo A), la cual deberá ser autorizada con firma y sello de la jefatura que tenga competencia, antes de hacer uso de la misma.

Independientemente del mecanismo de registro y de la hora de retiro dentro de la jornada laboral, el empleado deberá marcar su salida al momento de retirarse y consignarla en el formulario de solicitud de licencia (Anexo A).

- g) En caso de que un empleado se ausente durante su jornada laboral, sin licencia concedida en legal forma, se descontará el doble del salario correspondiente al tiempo faltado, pero si

dichas ausencias exceden de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería, de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.

- h) En caso que un empleado no asista al desempeño de sus labores sin licencia concedida en legal forma, se descontará el doble del salario correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas exceden de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.
- i) El personal que omita registrar la hora de entrada o salida, debe justificarlo ante la jefatura inmediata, por medio del formulario de licencia (Anexo A), permitiendo un máximo de tres omisiones en el mismo mes. En caso de cuatro o más omisiones, deberán justificarse mediante escrito ante su jefatura inmediata.

En el caso de las unidades organizativas no jurisdiccionales, la jefatura inmediata del empleado lo comunicará por escrito a la Dirección de Talento Humano Institucional, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la finalización del mes en el que se cometió la omisión; de lo contrario, se deducirán las responsabilidades del caso.

El incumplimiento de dicha justificación, obliga a la Jefatura correspondiente, a ejercer la potestad sancionatoria, de conformidad al Instructivo de Medidas Disciplinarias.

- j) Las omisiones del registro de la asistencia del personal con plazas administradas por la unidad de Recursos Humanos y que se deriven de la realización de diligencias oficiales, deben justificarse por medio del formulario de solicitud de licencia (Anexo A), respaldarse de forma documental y autorizada por el jefe inmediato, en los siguientes tres días hábiles posteriores de haberse efectuado la diligencia.

En el caso del personal del área jurisdiccional, el funcionario judicial deberá implementar un registro de la realización de diligencias oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 31 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

- k) No se concederán licencias por menos de 15 minutos posteriores a la hora de la entrada, considerándose ésta como llegada tardía; por tanto, se procederá a sancionar con descuento de conformidad con lo establecido en el literal e) de este instructivo; salvo excepciones que deban comprobarse ante la jefatura inmediata; si lo regulado en este literal se repite cuatro veces al mes o más se considerará infracción a lo dispuesto en el Art. 31, literal a) de la Ley de Servicio Civil, procediéndose de conformidad con lo establecido en el Art. 45 de la Ley antes citada.
- l) Es responsabilidad del personal del Órgano Judicial, verificar su control de asistencia a través de los medios disponibles, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

- m) El incumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo, derivará en responsabilidad al empleado que incurra en el mismo y a la jefatura inmediata.

5. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL

- a) Todo el personal debe registrar la hora de entrada y salida, en el libro o tarjeta de control de asistencia, reloj biométrico o cualquier otro medio automatizado que ofrezca seguridad razonable para su control, a excepción de Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de toda la República.
- b) En las Cámaras de Segunda Instancia, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, la responsabilidad de ejercer el control de asistencia, permanencia y puntualidad, corresponde al Secretario de Actuaciones.
- c) En los casos en los que el registro de asistencia se efectúe por medio de tarjeta o libro, corresponde exclusivamente al empleado dejar constancia de ésta. La tarjeta de marcación debe permanecer siempre en el lugar previamente designado por el Magistrado o Juez, para el control de asistencia.
- d) Cuando se utilice tarjeta de control de asistencia o libro, debe evitarse borrones, tachaduras o sobre escrituras y en caso de que esto suceda, el Secretario de Actuaciones deberá informarlo por escrito al Magistrado o Juez, según corresponda, para la deducción de responsabilidades y aplicación de sanciones.
- e) Cuando se disponga de reloj biométrico o cualquier otro medio automatizado y el mismo se encuentre fuera de uso, la jefatura de cada sede judicial deberá habilitar el mecanismo de control idóneo, para garantizar el adecuado registro de asistencia del personal a su cargo, mientras se restablece el mecanismo proporcionado por la institución.
- f) El personal que trabaja fuera de la jornada laboral ordinaria, deberá registrar su asistencia a través de los mecanismos para el control de la misma, teniendo derecho a que se le conceda el tiempo compensatorio equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, el cual será otorgado a juicio de la jefatura en el momento más oportuno, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- g) En los Centros Judiciales en que se disponga de reloj biométrico o cualquier medio automatizado, el Administrador delegará a un empleado para la elaboración y envío de los reportes mensuales de asistencia del personal asignado a cada sede judicial, dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta, comunicando el jefe de la sede judicial o unidad organizativa las sanciones administrativas por aplicar, que tenga incidencia en el salario del empleado como descuentos, suspensiones y multas.

6. NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Todo el personal deberá registrar la hora de entrada y salida en la tarjeta de control correspondiente, libro de asistencia, reloj biométrico o cualquier otro medio automatizado que ofrezca seguridad razonable para su control. Cuando se utilice tarjeta de control de asistencia o libro, deben evitarse borrones, tachaduras o sobre escrituras y en caso que esto suceda, el jefe de la Unidad Organizativa en que labora el empleado, deberá justificarlo mediante escrito, ante la Dirección de Talento Humano Institucional.
- b) El personal exonerado de marcación automatizada, deberá registrar la hora de entrada y salida en el mecanismo habilitado para tal fin, por la jefatura correspondiente. El medio por el cual se realice el control de asistencia del personal en referencia, deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Talento Humano Institucional.
- c) Las unidades organizativas del Órgano Judicial, que tengan horarios especiales, implementarán las medidas de control de asistencia, permanencia y puntualidad que se estimen convenientes para cada caso, siendo las jefaturas de estas unidades las responsables de la tramitación de descuentos por faltas administrativas
- d) El jefe de la unidad o dependencia donde no exista reloj biométrico, delegará a un miembro de su equipo de trabajo, la responsabilidad de llevar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, quien será responsable del procesamiento de la información.
- e) En casos en los que el registro de asistencia se efectúe por medio de tarjeta o libro, corresponde exclusivamente al empleado dejar constancia de ésta. La tarjeta de marcación debe permanecer siempre en el lugar previamente designado por la jefatura inmediata, para el control de asistencia.
- f) La jefatura de la unidad o dependencia será la responsable de supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal sujeto a marcación o no. El incumplimiento a la presente norma derivará en responsabilidad directa de la jefatura que incurra en el mismo.

7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL

- a) En las sedes judiciales en que no se disponga de mecanismos automatizados para ejercer control de asistencia, el Secretario de Actuaciones elaborará un reporte mensual de descuentos, que comprenda llegadas tardías, ausencias, retiros injustificados y licencias sin goce de sueldo (Anexo B). Para tal efecto, debe confrontar la hora de entrada contra los permisos que los empleados hayan solicitado a fin de establecer si las inconsistencias de registro son justificadas o no. Además, debe anexar al reporte, copia de las tarjetas de control de asistencia o fotocopias de las hojas del libro que contiene el registro.

Tales documentos deben entregarse al Magistrado o Juez competente, para comprobar el incumplimiento de lo dispuesto en este instructivo e imponer las sanciones pertinentes, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes que se reporta, a fin de informar a la Pagaduría Auxiliar correspondiente, para la aplicación de descuentos, del cual deberá remitirse copia a la Unidad Técnica Central o Regional respectiva, para fines de registro.

- b) En las sedes judiciales que dispongan de reloj biométrico u otro medio automatizado, el Secretario de Actuaciones debe confrontar el reporte de llegadas tardías remitido por la Administración del Centro Judicial, contra los permisos o justificaciones presentadas por los empleados, para los fines señalados en el literal anterior.
- c) Las omisiones de marcación, el empleado debe justificarlas mediante formulario de solicitud de licencia (Anexo A) y presentarlas al Magistrado o Juez, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la omisión.
- d) Toda renuncia que deba surtir efecto inmediato, debe presentarse a la sede judicial donde el empleado se encuentre nombrado, de la cual el Magistrado o Juez remitirá copia a la pagaduría auxiliar donde cobra su salario para el cese de pago de salario y prestaciones; el incumplimiento de este procedimiento acarreará responsabilidad al titular de la sede judicial en caso de pago de salarios indebidos. Cuando la renuncia se presente en modalidad programada, el Magistrado o Juez deberá informarlo a las instancias relacionadas de manera oportuna.

8. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) La persona encargada de llevar el control de asistencia, excepto donde hubiere reloj biométrico, administrado por la unidad de recursos humanos, elaborará un reporte mensual de descuentos, que comprenda llegadas tardías, ausencias y retiros injustificados (Anexo C). Para tal efecto, deberá confrontar la hora de entrada contra los permisos que los empleados hubieren solicitado, a fin de establecer si las faltas administrativas son justificadas o no. Además, deberá anexar al reporte, las tarjetas de control de asistencia o fotocopias de las hojas del libro que contiene el registro. Las tarjetas de marcación, fotocopias del libro de asistencia y justificaciones de llegadas tardías, con el reporte, deberán ser congruentes entre sí, en caso de detectar inconsistencias entre el reporte y los medios de control, acarreará responsabilidad por incumplimiento de deberes a la jefatura inmediata y a la persona encargada del control.
- b) Los reportes de llegadas tardías deberán ser enviados a la Dirección de Talento Humano Institucional, a más tardar, en los primeros cinco días hábiles del mes próximo al del registro respectivo; el incumplimiento de lo anterior acarreará responsabilidades a la jefatura inmediata.

- c) Las omisiones de marcación, deben ser justificadas mediante formulario de licencia (Anexo A) y presentadas al jefe de la unidad organizativa, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores, a la fecha de la omisión.
- d) Las inasistencias injustificadas del personal, deberán ser reportadas por las jefaturas, mediante memorándum a la Dirección de Talento Humano Institucional, a más tardar, cinco días hábiles después de ocurrida la misma, remitiendo copia a la Pagaduría Auxiliar respectiva para el cese de pago de salario y prestaciones. El incumplimiento de lo anterior acarreará responsabilidades a la jefatura inmediata.
- e) Toda renuncia que deba surtir efecto inmediato, podrá ser dirigida a Corte Plena, Presidencia, la cual el empleado deberá presentarla a la Dirección de Talento Humano Institucional y remitir copia a la Pagaduría donde cobra su salario, para el cese de pago de salario y prestaciones; el incumplimiento de este procedimiento acarreará responsabilidad al empleado, en caso de pago de salarios indebidos. Cuando la renuncia se presente en modalidad programada, deberá informarlo a las instancias relacionadas de manera oportuna.

9. DISPOSICIÓN FINAL

El presente instructivo deja sin efecto todos aquellos instructivos o disposiciones, que contraríen lo dispuesto en el mismo.

10. ANEXOS

ANEXO A

Formulario de solicitud de licencia

	ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SOLICITUD DE LICENCIA		Nº 167556																			
			Nº de código de empleado:																			
NOMBRE DEL EMPLEADO/A:		Nº de tarjeta de marcación:																				
CARGO QUE DESEMPEÑA:		UBICACIÓN: (Sala, juzgado, CJI, unidad organizativa, etc.)		Teléfono:																		
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA: ☐ ENFERMEDAD ☐ PERSONAL ☐ DILIGENCIA OFICIAL ☐ ALUMBRAMIENTO ☐ DUELO ☐ OTROS (especifique) _____																						
DURANTE: A-) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> B-) DESDE EL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> HASTA EL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> AMBAS FECHAS INCLUSIVE					DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																				
DÍA	MES	AÑO																				
DÍA	MES	AÑO																				
TIEMPO SOLICITADO: _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS																						
FIRMA DEL/LA SOLICITANTE:	AUTORIZACIÓN DEL JEFE/A INMEDIATO:		☐ CON GOCE DE SUELDO ☐ SIN GOCE DE SUELDO																			
	NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO																					
OBSERVACIONES: 1- Presentar solicitud al juez/a, secretario/a del tribunal, oficina de control de personal del centro judicial integrado o Dirección de Recursos Humanos según sea el caso. 2- Anexar documentación y constancias respectivas. 3- Los permisos que sobrepasen el límite concedido por la ley según el caso, serán deducidos sin goce de sueldo.			Fecha de recepción: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> D.R.H.: _____ Juzgado: _____ Oficina control de personal: _____		DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO																				

9135-M Publicaciones-CSJ

ORIGINAL

