

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 058, MINISTERIO PÚBLICO: PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y treinta minutos del día ocho de abril de dos mil trece. El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, CONSIDERANDO:

- I. Que como servidores públicos, es necesario mejorar el servicio que se presta al usuario, con eficiencia y responsabilidad, a fin de cumplir con las atribuciones constitucionales y legales conferidas al Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos;
- II. Que siendo necesario regular a nivel interno la eficiencia y productividad que señalan las Normas Técnicas de Control Interno; así como normar la asistencia, puntualidad y permanencia de las empleadas y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, de acuerdo a lo que señala el artículo 18 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

OBJETIVO

Instituir normas y procedimientos de control del recurso humano de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, referidos a la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.

ALCANCE

El instructivo es aplicable a los funcionarios y funcionarias, así como a los empleados y empleadas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, que están nombrados por sistema de salarios y por contratos.

MARCO LEGAL

Ley de Servicio Civil (Aprobada por Decreto Legislativo del 24 de noviembre de 1961): El Artículo 31 literal a) expresa: "como deber de los funcionarios y empleados asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos".

Disposiciones Generales de Presupuestos (Aprobadas por Decreto Legislativo del 23 de diciembre de 1983): el artículo 84 establece que: "...En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho horas a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar alimentos..."

El artículo 99 de las mismas Disposiciones en los incisos 1º, 2º y 4º establecen las sanciones por falta de puntualidad.

La Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (Aprobada por Decreto Legislativo número 183 del 20 de febrero de 1992, Diario Oficial número 45, Tomo 314, de 6 de marzo de 1992); el artículo 47 dice: "Para el cumplimiento de las atribuciones del Procurador todos los días y horas son hábiles".

Normas Técnicas de Control Internas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (Acuerdo No. 182, Publicado en D.O. No. 151 de fecha 19 de Agosto de 2002); que en los artículos 28 y 30 regula lo relativo a los Deberes y Prohibiciones de los funcionarios y empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Aprobada por Decreto Legislativo de 5 de Marzo de 1940): Artículos 5, 6, 7, 9, 10 y 11 que hacen referencia a la licencia con goce de sueldo; y el artículo 12 se refiere a las licencias sin goce de sueldo y demás disposiciones legales aplicables.

MEDIDAS OPERATIVAS

La jornada de trabajo, será de lunes a viernes, comenzando a las ocho horas y terminando a las dieciséis horas, con un receso de cuarenta minutos para tomar alimentos que iniciará a las trece horas y concluirá a las trece y cuarenta minutos, después del cual se reiniciará la jornada laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales que regulan la ejecución de turnos y de trabajos que por su naturaleza requieren de un horario especial.

PUNTUALIDAD

El ingreso a las labores será a las ocho horas, excepcionando los primeros diez minutos, después de los cuales, se considerará como llegada tardía, y será sancionada con la pérdida del sueldo correspondiente entre la hora de entrada y aquella en que el empleado o empleada registre su ingreso. De la cuarta llegada tardía en adelante, se aplicará lo dispuesto en el artículo 99 numeral 1º en relación al 4º de las Disposiciones Generales de Presupuestos, referente al descuento doble de salario, hasta un límite de descuento por el valor total del salario del empleado que incurra en dicha falta.

Estas conductas reiteradas en un mismo mes, deben ser consideradas por el Jefe o Jefa de Servicio, remitiendo informe al Departamento de Recursos Humanos, para las actuaciones correspondientes.

Las licencias solicitadas en los treinta minutos posteriores al ingreso de labores serán concedidas de acuerdo a situaciones excepcionales y comprobadas que se presenten, "a discreción del Jefe o Jefa del respectivo Servicio", con base en el artículo 5 numeral 7º y artículo 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

En cada Procuraduría Adjunta, Delegación, Departamento, Unidad o Sección, se llevará un control de asistencia, puntualidad y permanencia de todos los empleados o empleadas, y para tal efecto, cada Jefe o Jefa delegará en una empleada o empleado, la responsabilidad de llevar dicho control,

siendo responsabilidad del Jefe o Jefa respectiva enviar un reporte sobre los respectivos controles al Departamento de Recursos Humanos; dicho reporte deberá ser enviado el último día de cada mes, pero en las casos de licencias se deberá informar además en los siguientes dos días hábiles del permiso que se solicita, debiendo adjuntar copia de la hoja de permiso del solicitante, sin perjuicio que los originales se adjunten en el reporte mensual. Esta información se podrá enviar por cualquier medio escrito, correo electrónico o fax. En el caso de las jefaturas que dependen directamente del Procurador o Procuradora, deberán también enviar por cualquier medio, al Procurador o Procuradora, las licencias en los siguientes dos días hábiles que se solicita el permiso.

En las Delegaciones Locales y Departamentales, la persona encargada de llevar el control de entrada y salida del personal, elaborará un reporte. Para tal efecto, deberá revisar la hora de entrada y salida en relación con los permisos que el personal haya solicitado, a fin de establecer si las llegadas tardías e inasistencias son justificadas o no. Los reportes deberán ser enviados el último día de cada mes; y en los casos de licencias se deberá proceder como lo señalado en el párrafo anterior.

En sede central, el control del registro de asistencia estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, que llevará dicho reporte actualizado al terminar cada jornada de trabajo; los permisos personales, se harán llegar a ese Departamento a más tardar dos días después de solicitados.

La jefatura inmediata y/o la persona encargada del control, según el caso, serán responsables de las inconsistencias que presenten las tarjetas de marcación y las justificaciones de llegadas tardías e inasistencias.

No se admitirán en las tarjetas de asistencia, ni en las solicitudes de licencia-enmendaduras y/o tachaduras.

PERMANENCIA

El personal deberá observar la permanencia en el lugar de trabajo. Todo el personal registrará la hora de entrada y salida durante la jornada laboral en los controles que la Institución ha dispuesto, excepto el personal exonerado.

Cuando un empleado o empleada se retire de su lugar de trabajo sea por el tiempo que fuere, con la autorización de la jefatura inmediata o en defecto de éste, de su superior jerárquico respectivo, deberá llenar el formulario de Misión Oficial (si el retiro obedece a trabajo institucional) o el formulario de permiso y anexar la justificación correspondiente; en estos casos el empleado o empleada deberá registrar su salida independientemente de la hora de retiro, caso contrario, dicha omisión de registro hará procedente el descuento correspondiente, salvo prueba en contrario.

ASISTENCIA

En el caso de las Procuradoras y Procuradores Adjuntos, Delegadas y Delegados, como de cualquier otro funcionario o funcionaria, toda licencia para no asistir al lugar de trabajo, deberá ser justificada y solicitada al jefe inmediato, a más tardar un día hábil antes de la licencia.

En el caso de Delegados y Delegadas, como de cualquier otro funcionario o funcionaria que dependan del Procurador o Procuradora, y cuyo lugar de trabajo este fuera de San Salvador,

deberán hacer llegar la solicitud de licencia con anticipación por cualquier medio, para que se autorice o no la licencia solicitada. En este caso ningún funcionario o funcionaria podrá ausentarse si previamente no le ha sido concedida la licencia.

Si el funcionario o funcionaria, empleada o empleado no puede movilizarse por motivos de salud y se le ha incapacitado, deberá avisar en forma telefónica u otro medio a la jefatura inmediata, el mismo día y enviará constancia de incapacidad, a más tardar dos días hábiles después de haber sido incapacitado.

El funcionario o funcionaria, empleada o empleado que se retire de su lugar de trabajo sin habersele concedido la licencia en legal forma, será sujeto a la sanción regulada en el artículo 99 numeral 2º de las Disposiciones Generales de Presupuestos, esto es, el doble del sueldo por el tiempo perdido las primeras dos veces y cuádruple de la tercera vez en adelante.

Las solicitudes de licencias sin goce de sueldo hasta por ocho días, serán concedidas por el Jefe o Jefa de Servicio respectiva y/o Secretaría General, siempre que ello no dañe el servicio que se presta, de acuerdo al artículo 12 inciso 2º de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Las licencias mayores de ocho días requieren autorización del Procurador o Procuradora.

En el caso de solicitudes de licencia sin goce de sueldo, deberán ser acompañadas por una nota del Jefe o Jefa inmediata, en la que justifique que la ausencia de dicho empleado o empleada no afectará la prestación del servicio de la Institución. Igualmente, se procederá en el caso de los permisos con goce de sueldo, regulados "a discreción del Jefe o Jefa del respectivo servicio", según los artículos 5 numeral 7º y 11º de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.


El incumplimiento de las disposiciones del presente instructivo, derivará en responsabilidad de del Jefe o Jefa inmediata, del funcionario o funcionaria y del empleado o empleada.

El presente instructivo deroga el anterior que fue aprobado por Acuerdo Institucional Número 110, de las ocho horas y treinta minutos del día dieciocho de abril de dos mil cinco.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo Institucional. COMUNÍQUESE.


OSCAR HUMBERTO LUNA

Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos


MIRNA DEL CARMEN ROJAS MÁRQUEZ
Secretaria General Ad Honorem Interina

