



**NORMATIVO:
 PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
 PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
 EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
 DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 1 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

1. TITULO: NORMATIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	0	1	2	3
Fecha:	03/10/2019			
	Se deja sin efecto el formulario FRH00-11, autorizado en fecha 11/09/2019; se sustituye por el anexo de esta normativa.			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Sr. Remberto Montes Prieto		
Sr. José Fernando Arce Marroquin		
Lic. Ulises Salazar Flores	Lic. Roberto Antonio Mata Bennett	
Lic. Enna Soto de Amaya	Lic. Jaime Alberto Alvarado	
Lic. Amado Francia		
Lic. Ursula de Méndez 01/10/2019	Ing. Willian René Hernández Arévalo 02/10/2019	Sr. Mario Edgardo Durán Gavidia 03/10/2019
Responsables Áreas de Recursos Humanos: DGCBS, Imprenta Nacional, DGPC, DGC, Jefe del Dpto. de Cont. Administ. de Personal RRHH y BL, Subdirectora de RR.HH. Adhonorem y Enlace con Planificación	Director de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Director de DIPLANES Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 2 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:	3
8.1.	Base Legal	3
8.2.	Definiciones.....	3
9.	DESARROLLO.....	5
9.1.	Políticas	5
9.1.1.	Políticas Generales	5
9.1.2.	Políticas de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en la Institución	6
9.1.2.1.	De la Jornada Laboral.....	6
9.1.2.2.	Del Registro de Asistencia.....	7
9.1.2.3.	De los Casos de Impuntualidad.	7
9.1.2.4.	De la Falta de Registro de Asistencia Justificada.	8
9.1.2.5.	De los Permisos Personales	8
9.1.2.6.	De los permisos por Enfermedad.....	9
9.1.2.7.	De los Permisos sin Goce de Sueldo	10
9.1.2.8.	De los permisos por Estudio.	10
9.1.2.9.	De los permisos por Duelo y Enfermedad Gravísima de Parientes.	11
9.1.2.10.	De las Faltas de Asistencia Injustificadas	11
9.1.2.11.	De las Licencias con Goce de Sueldo por Tiempo Compensatorio.	12
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
11.	CONTROL DE REGISTROS	13
12.	ANEXOS.....	14



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 3 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

6. OBJETIVO

Proporcionar la herramienta administrativa interna que regule y facilite el control, gestión y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia, permanencia y puntualidad, para los funcionarios y empleados del MIGOBDT.

La presente Normativa es el equivalente a la denominación como Reglamento para el Registro, Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Administrativos y Operativos del Ministerio de Gobernación al que hace referencia las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en su artículo 33

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer las normas para la aplicación de las disposiciones legales en relación al control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal en las distintas áreas organizativas del MIGOBDT
- b. Aplicar la normativa del control administrativo que permita a los funcionarios y empleados cumplir con la responsabilidad relativa a la asistencia, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

El presente Normativo establece las políticas para registrar y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo; el cual es de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados del MIGOBDT.

7.2 Campo de Aplicación

El presente normativo es aplicable en todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno

8.1.1.1. El Art. 18 regula que el Área de Recursos Humanos Institucional, será la responsable de la aplicación del conjunto de normas que conforman el régimen legal vigente, en materia de regulación del servicio de los empleados.

8.1.1.2. El Art. 45 establece que la máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

8.2. Definiciones

- ✓ **ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO:** Acción que comete el empleado al faltar por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones, lo que puede dar lugar a la destitución.
- ✓ **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda acción orgánica, perturbación funcional o muerte que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo de trabajo, ya sea por acción repentina o violenta



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 4 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

de causa exterior o del esfuerzo realizado.

- ✓ **AMONESTACIÓN:** Llamada de atención que se aplica para efectos de advertir o prevenir por vía de corrección disciplinaria, al empleado que comete una falta, de acuerdo a la Normativa para la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias y La Ley del Servicio Civil.
- ✓ **ÁREA ORGANIZATIVA:** Cuando se refiera a las Áreas Organizativas que componen el Organigrama Institucional del MIGOBDT.
- ✓ **ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS:** cuando se refiera a las Áreas Organizativas que posean áreas de recursos humanos.
- ✓ **ASISTENCIA.** Acción por medio de la cual el empleado se presenta al lugar de trabajo para prestar sus servicios durante la jornada laboral establecida.
- ✓ **CCT.** Contrato Colectivo de Trabajo.
- ✓ **DESCUENTO.** Acción y efecto de descontar una cantidad determinada de dinero, del salario básico mensual del empleado, generado por llegadas tardías, salidas anticipadas y ausencias no justificadas.
- ✓ **DÍA:** Cuando se refiera a los días laborales.
- ✓ **DIRECCIÓN O DRHH:** cuando se refiera a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- ✓ **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.** Toda documentación que se anexa a la solicitud de permiso para justificar las inasistencias, tales como certificaciones médicas, actas de defunción, etc. las que deben coincidir con las fechas en que se hace uso del permiso.
- ✓ **EL PERSONAL:** se usará en forma general para definir al personal de ambos géneros que laboran en la Institución.
- ✓ **ENFERMEDAD o ACCIDENTE GRAVE.** Aquellos casos cuando la persona no pueda valerse por sí misma y requiera de cuidado directo del trabajador o trabajadora.
- ✓ **FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.** La no marcación de entrada, salida o ambas acciones.
- ✓ **HORARIO DE TRABAJO.** Señalamiento concreto de hora de entrada y hora de salida dentro de cada día de la jornada laboral.
- ✓ **INCAPACIDAD MÉDICA.** Constancia o documento que certifica la disminución o pérdida de capacidad del empleado para asistir al trabajo, certificada por el ISSS.
- ✓ **INSTITUCIÓN.** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ **JEFE DE ÁREA ORGANIZATIVA:** cuando se refiera al Director General, Director o Jefe de Unidad.
- ✓ **JEFE INMEDIATO.** Persona que ejerce autoridad y supervisión directa sobre el trabajo del funcionario o empleado.
- ✓ **JORNADA LABORAL.** Duración del periodo de tiempo que el empleado tiene establecido para realizar las funciones del puesto de trabajo.
- ✓ **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- ✓ **MINUTOS DE TOLERANCIA.** Periodo de tolerancia que la Institución por casos imprevistos, le



NORMATIVO:
**PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 5 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

concede al empleado para que pueda presentarse a sus labores después de la hora de entrada establecida en su horario de trabajo, sin aplicar descuento.

- ✓ **MISIÓN OFICIAL** Se entiende por misión oficial las actividades que el empleado realice fuera de la institución o centro de trabajo, en cumplimiento de sus funciones y que le fueran asignadas por sus superiores, siempre y cuando tengan relación directa con el trabajo por el cual fue contratado.
- ✓ **PERMISOS POR ENFERMEDAD.** Licencias con goce de sueldo a las que tiene derecho el empleado, cuando este adolezca de alguna enfermedad común, ocupacional o accidente de trabajo.
- ✓ **PUNTUALIDAD.** Acción por medio de la cual un empleado se presenta a realizar sus labores en la institución, dependencia o centro de lugar destinado, a la hora establecida para el inicio de sus labores.
- ✓ **REGISTRO DE ASISTENCIA.** Acción por la cual el empleado marca la hora de entrada y la hora de salida de la jornada laboral o turno de trabajo asignado, a través del sistema de registro de asistencia establecido en el lugar donde se encuentra destacado.
- ✓ **PAUSA PARA TOMA DE ALIMENTOS.** Suspensión temporal de la jornada laboral, a que tiene derecho el empleado durante el día para tomar sus alimentos (almuerzo).
- ✓ **SALARIO.** Es la retribución en dinero que la institución está obligada a pagar al empleado por los servicios que le presta de acuerdo a lo pactado y autorizado.
- ✓ **SOLICITUD DE PERMISO.** Formulario que el empleado debe presentar completo para solicitar al jefe inmediato por un motivo que le imposibilite asistir a sus labores.

9. DESARROLLO

9.1. Políticas

9.1.1. Políticas Generales

- 9.1.1.1. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral es responsable de establecer y mantener controles y disposiciones legales en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.1.1.2. La asistencia, puntualidad y permanencia en su lugar de trabajo, es responsabilidad del trabajador y trabajadora; así como del Jefe(a) inmediato y en las Gobernaciones Departamentales los (las) Gobernadores(as), o a quienes estos deleguen, deberán reportar telefónicamente o por correo institucional las ausencias de manera inmediata, al área de recursos humanos que compete. (Art. 62. Inc. 3º. Reglamento Interno de Trabajo).
- 9.1.1.3. Los(as) jefes(as) inmediatos de los empleados son responsables de velar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo.
- 9.1.1.4. Los(as) jefes(as) inmediatos tienen el deber y la responsabilidad de informar a la DRHH o responsables de las Áreas de Recursos Humanos, del personal que faltare a cualquiera de las



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 6 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

disposiciones establecidas en la presente Normativa o las violaciones a las leyes y reglamentos vigentes aplicados a los servidores.

- 9.1.1.5. Todo permiso debe solicitarse a través de formularios de solicitud de permiso de acuerdo al caso, anexando los respaldos correspondientes.
- 9.1.1.6. En la Solicitud de Permiso, el Motivo "OTROS", se utilizará específicamente cuando sean casos fortuitos o fuerza mayor debidamente sustentados y razonados.
- 9.1.1.7. Toda incapacidad emitida por un médico del ISSS a un trabajador, no podrá ser interrumpida, ya sea a solicitud del trabajador o por el jefe inmediato o superior por ningún motivo.
- 9.1.1.8. Toda incapacidad inicia el día en que se emite, independientemente si se ha trabajado toda la jornada, por lo tanto la solicitud de permiso inicia según la fecha de la incapacidad.
- 9.1.1.9. La Dirección de Recursos Humanos y las áreas de Recursos Humanos verificarán la información de los diferentes permisos y de presentarse inconsistencias, no se les dará trámite y se devolverán al interesado, para ser corregidos, si aplica.

9.1.2. Políticas de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en la Institución

9.1.2.1. De la Jornada Laboral

- 9.1.2.1.1. La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes de las 7:30 a las 15:30 horas con un receso para tomar los alimentos en el horario de 12:00 a 12:40 horas y los regulados en el Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD y sus Dependencias.
- 9.1.2.1.2. El servicio de atención al público deberá prestarse de manera ininterrumpida dentro del horario establecido, para lo cual deberán definirse turnos por la autoridad competente.
- 9.1.2.1.3. Se deberá cumplir los horarios, turnos y jornadas de trabajo, de conformidad con las programaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 9.1.2.1.4. El Personal que preste servicio en áreas de trabajo que por naturaleza de las funciones del personal operativo, estarán sujetos a horarios y turnos especiales establecidos de acuerdo a las necesidades de los servicios prestados, previa autorización de la autoridad competente.
- 9.1.2.1.5. Los (las) Directores(as), jefes(as) de unidad, de departamento y de sección, deben informar por escrito a la Dirección y a las Áreas de Recursos Humanos, según corresponda, los cambios de horarios y/o turnos del personal a su cargo, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que se hace efectivo el cambio o en su defecto, de forma inmediata en casos de urgencia.
- 9.1.2.1.6. En los casos de permisos del personal dentro de la jornada laboral, cada Dependencia y la Secretaría de Estado, establecerán su propio control del tiempo solicitado.



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 7 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

9.1.2.2. Del Registro de Asistencia

- 9.1.2.2.1. Todo el personal de la institución deberá presentarse a la jornada laboral de acuerdo al horario de trabajo establecido y dedicarse a desempeñar las funciones asignadas. (Art. 62, Inc. 2º. Reg. Interno de Trabajo MIGOBDT).
- 9.1.2.2.2. Cada empleado(a) es responsable de registrar su hora de inicio y finalización de la jornada laboral de forma personal, a través del lector dactilar, reloj biométrico, libro, o en hojas de control disponible en el lugar de trabajo o Centro en el que se encuentra destacado.
- 9.1.2.2.3. En los casos de inconsistencias por falta de marcación ya sea en entrada o salida y que el empleado manifieste que ha marcado, presentará el permiso con la justificación de falta de marcación, el cual no excederá de 3 veces en el año, anexando una constancia de permanencia firmada y sellada ya sea por:
- El Director, respectivo de las Áreas Organizativas ubicadas en la Secretaria de Estado.
 - El Gobernador, Administradores de Centros de Gobierno, Gerentes o Jefes en las Dependencias, sucursales, agencias, jefes de oficina, estaciones y puestos del cuerpo de bomberos, para las áreas organizativas ubicadas fuera de la Secretaria de Estado.
- 9.1.2.2.4. Por falta de marcación de entrada o salida sin la respectiva justificación se procederá a efectuar descuentos en planilla de la siguiente manera:
- Por falta de marcación de entrada se tomará como ausencia cuatro horas.
 - Por falta de marcación de salida, se tomará como ausencia cuatro horas.
 - Al ocurrir ambos casos se procederá a tomarlo como ausencia del día y se procederá conforme a lo que estipula la ley respectiva.

9.1.2.3. De los Casos de Impuntualidad.

- 9.1.2.3.1. La institución concede a los empleados 30 minutos de tolerancia semanales según CCT, Clausula No.16, para presentarse después de la hora oficial de ingreso, de acuerdo al horario de trabajo, sin aplicar descuentos de salario; pero si el empleado excede de este límite se realizará descuento en planilla de la siguiente manera:

Una vez sobrepasado los 30 minutos de tolerancia en la **misma semana**, el descuento se aplicará sobre todo el tiempo de llegadas tardes en esa semana, según las Disposiciones Generales del Presupuesto, así:

- El equivalente a descontar será por el período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el trabajador o trabajadora se haya presentado (Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación. Ar.62.), incluidos los 30 minutos.



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 8 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

b. En caso de existir más de tres llegadas tardes en la misma semana, a partir de la cuarta y siguientes marcaciones de llegadas tardes, el descuento será equivalente al doble del tiempo excedido.

9.1.2.3.2. Las Áreas de Recursos Humanos, que requieran de documentos que respalden permisos e inasistencias por tener oficinas fuera de sus instalaciones centrales, deberán recopilarlos oportunamente para la elaboración de planillas, de conformidad con el art. 62 del Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD.

9.1.2.4. De la Falta de Registro de Asistencia Justificada.

9.1.2.4.1. La institución reconoce como Falta de Registro de Asistencia las siguientes:

- a. Por realizar Misión Oficial.
- b. Por encontrarse con licencia debidamente autorizada.

9.1.2.4.2. Cuando el empleado no registre asistencia por asistir a eventos de Capacitación o para desarrollar actividades laborales que por naturaleza deben ser desarrolladas fuera de la Institución, consideradas como misión oficial, deberá justificar la falta de marcación de entrada, salida o ambas remitiendo el permiso debidamente firmado y autorizado anexando el documento de respaldo respectivo dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la misión asistida.

9.1.2.4.3. Todas las solicitudes de permiso ya sean estas por misiones oficiales, enfermedad, o cualquier otro motivo estipulado en el Reglamento Interno y el Contrato Colectivo de trabajo, deberán ser tramitadas por cada empleado oportunamente, caso contrario no serán admitidos.

Quedan exceptuados aquellos permisos por enfermedad gravísima en donde al empleado se le imposibilite la presentación del mismo, pero que estos deben estar respaldados por una Constancia Médica al momento de la presentación en la Dirección o Áreas de Recursos Humanos, según corresponda.

9.1.2.4.4. Todas las Solicitudes de Licencia deberán ser tramitadas en los tiempos establecidos que señala el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno; sin embargo, cuando por algún motivo justificado por escrito, no pueda presentar el permiso en el tiempo estipulado, lo podrá presentar al regresar a sus labores a más tardar en los próximos 5 días hábiles posteriores a su incorporación. Clausula 11 literal d) Contrato Colectivo de Trabajo.

9.1.2.5. De los Permisos Personales

9.1.2.5.1. El Empleado podrá gozar de licencia con goce de sueldo para realizar diligencias de carácter personal, sin exceder de cinco días acumulativos equivalentes a cuarenta horas laborales en el año a discreción del Director respectivo, debiéndose solicitar con veinticuatro horas de anticipación. (CCT. CLAUSULA 13. LICENCIAS, Literal p).



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 9 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

- 9.1.2.5.2. En caso de requerir permiso de carácter urgente el mismo día sin haberlo solicitado previamente, deberá avisar a su jefe(a) vía telefónica en el transcurso del día para efecto de su conocimiento, de no hacerlo el funcionario responsable de otorgar el permiso, podrá denegar el permiso solicitado. Deberá presentar formalmente la solicitud de permiso al regresar a sus labores a más tardar en los próximos 5 días hábiles posteriores a su incorporación. Clausula 11 literal d) Contrato Colectivo de Trabajo
- 9.1.2.5.3. Cuando el personal haya agotado el límite de permisos personales a que tiene derecho durante el año y solicite nuevo permiso este será SIN GOCE DE SUELDO o tiempo compensatorio si lo tuviese.
- 9.1.2.5.4. El permiso personal no podrá utilizarse para cubrir o justificar el tiempo por las llegadas tardías o las salidas anticipadas injustificadas.
- 9.1.2.5.5. Si se solicita Permiso Personal con carácter urgente el mismo día en su jornada laboral, deberá marcar su salida y entrada respectiva si retorna a la Institución.

9.1.2.6. De los permisos por Enfermedad.

- 9.1.2.6.1. El personal de la Institución tiene derecho a gozar licencia con goce de sueldo por motivo de enfermedad, hasta por quince días acumulativos durante el año.
- 9.1.2.6.2. Si el empleado de forma imprevista no puede presentarse a su trabajo por motivo de enfermedad, debe avisar el mismo día de la ausencia vía telefónica o por otro medio que sea posible, al jefe inmediato. El permiso con su respectivo respaldo será entregado a su regreso o en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes.
- 9.1.2.6.3. Para toda incapacidad que no sea otorgada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, mayor a tres días, el empleado deberá realizar trámites con el ISSS, para que sea certificada su validez (homologada).
- 9.1.2.6.4. Las incapacidades emitidas por el ISSS, independientemente del periodo otorgado, deben tramitarse por medio del formulario de permiso respectivo, anexando el certificado de incapacidad en original.
- 9.1.2.6.5. Tiene derecho a solicitar licencia con goce de sueldo por enfermedad el empleado que haya cumplido con el período de prueba; si la licencia pasa de tres días, deberá tener como mínimo seis meses de trabajar con el Estado, de conformidad con el Art. 8, Ley Asetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos.
- 9.1.2.6.6. En el caso de Cita en el ISSS el empleado deberá anexar al permiso respectivo constancia o comprobante de permanencia en el ISSS.
- 9.1.2.6.7. Cuando se trate de incapacidad por accidente de trabajo el empleado deberá completar el formulario de AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO que le proporcionara el ISSS, el cual



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 10 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

deberá ser anexado a la incapacidad respectiva y presentado en un lapso no mayor a 72 horas, ya que de no hacerlo en este tiempo se genera multa al Ministerio por incumplimiento de remisión de documentos.

- 9.1.2.6.8. La empleada que solicite permiso por maternidad tendrá derecho a gozar 112 días por este motivo, a partir del día del parto, el cual debe ser tramitado de igual forma que otros permisos por incapacidad, anexando además fotocopia del Certificado de Nacimiento del bebé (plantares) y Constancia de Retiro de Maternidad. Adicionalmente se concederán 5 días antes de la fecha que el médico determine como probable de su parto de conformidad a la Cláusula 67 del CCT.
- 9.1.2.6.9. En el caso del personal que está pensionado, las licencias por enfermedad serán sin goce de salario a partir del cuarto día. (Ley SAP, Art. 114, Inc.3). El Ministerio pagará el ciento por ciento del salario a los trabajadores y trabajadoras que se incapaciten temporalmente durante los primeros tres días de la incapacidad. Del cuarto día hasta los noventa días se cumplirá lo establecido en la normativa vigente. CCT. CLAUSULA No.56. Prestaciones por Incapacidad.
- 9.1.2.6.10. Los datos que se registren en los formularios de solicitud de permiso serán de exclusiva responsabilidad del empleado, quien deberá revisar y cerciorarse que dicha información sea la correcta, ya que registrada en el sistema, no podrá ser corregida, así como de hacer llegar en tiempo el respectivo permiso a la Dirección y a las Áreas de Recursos Humanos correspondientes.
- 9.1.2.7. De los Permisos sin Goce de Sueldo**
- 9.1.2.7.1. A los trabajadores y trabajadoras que tuvieren un año o más de laborar para y bajo las órdenes del Ministerio, se les concederá licencia sin goce de salario por motivos personales durante un período de dos meses y en casos especiales hasta por seis meses. CCT, Cláusula 13, lit k)
- 9.1.2.7.2. Los permisos sin goce de sueldo se presentarán con quince días de anticipación salvo casos excepcionales calificados así por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y en las Dependencias por el Director Respectivo.
- 9.1.2.8. De los permisos por Estudio.**
- 9.1.2.8.1. El empleado tiene derecho a dos horas de permiso para estudios universitarios, técnicos, bachillerato o educación básica. Tales horas pueden ser tomadas por la mañana o por la tarde, es decir al inicio o al final de la jornada laboral (no aplica intermedio de la jornada), además incluye el tiempo de desplazamiento al lugar de estudio así como al del trabajo.
- 9.1.2.8.2. El empleado que solicite permiso para ausentarse de sus labores para continuar estudios, deberá presentar dentro de los quince días anteriores a la fecha de inicio de clases, la solicitud formal con visto bueno del jefe inmediato a las áreas de Recursos Humanos respectiva, la cual debe contener días y horas solicitadas así como la materia involucrada



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 11 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

en la jornada laboral, anexando a dicha solicitud, certificación de materias inscritas y su respectivo horario con firma y sello de las autoridades académicas respectivas.

- 9.1.2.8.3. Una vez presentado el permiso de estudios a la Dirección y Áreas de Recursos Humanos, y después de haber analizado los tiempos y horarios requeridos, el solicitante deberá esperar la autorización que se le emitirá para poder asistir a las clases.
- 9.1.2.8.4. Para gozar de esta licencia, el peticionario deberá estar nombrado o nombrada en carácter permanente y tener como mínimo tres meses de servicio en el Ministerio según CLAUSULA 13. LICENCIAS.- Literal f). CCT.
- 9.1.2.8.5. Si durante el ciclo lectivo el empleado retira la materia para la cual ha solicitado permiso, este deberá informar por escrito a la Dirección y a las Áreas de Recursos Humanos, según compete, de que dicho permiso ya no será utilizado, y proceder así a desactivar del sistema el horario afectado.
- 9.1.2.8.6. Al finalizar el ciclo lectivo para el cual se ha solicitado permiso, el empleado deberá presentar a la Dirección y Áreas de Recursos Humanos, constancia de notas que indique que los estudios fueron realizados, caso contrario, no se autorizará ningún permiso de este tipo que sea solicitado posteriormente.

9.1.2.9. De los permisos por Duelo y Enfermedad Gravísima de Parientes.

- 9.1.2.9.1. Los empleados de la Institución tienen derecho a gozar de licencia por duelo por el tiempo de cinco días hábiles (CCT. Cláusula No.13 Lit. b).
- 9.1.2.9.2. Por enfermedad gravísima de parientes podrá gozar hasta por un máximo de quince días en el año. Esta licencia la podrá gozar el empleado(a) después de transcurrido los tres meses del período de prueba.
- 9.1.2.9.3. Se reconocerá Licencia por enfermedad o accidente grave de parientes por el tiempo de hasta 15 días, únicamente cuando se trate de su cónyuge o compañero o compañera de vida, de sus hijos, padre, madre, abuelos, hermanos y hermanas y lo mismo cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o ella siempre y cuando consten en el expediente de Recursos Humanos (CCT. Cláusula No. 13, Lit. a)

9.1.2.10. De las Faltas de Asistencia Injustificadas.

- 9.1.2.10.1. Si un empleado incurriere en falta de asistencia de manera injustificada o las faltas de asistencia no justificadas excedan de dos en un mismo mes, estas serán sancionadas conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.



NORMATIVO:
**PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 12 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

9.1.2.10.2. La falta de asistencia por causa injustificada por más de ocho días consecutivos es catalogada como ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO (LEY DE SERVICIO CIVIL, Art. 54 Lit. g), en este caso se realizan los procedimientos respectivos para este tipo de situaciones.

9.1.2.11. De las Licencias con Goce de Sueldo por Tiempo Compensatorio.

9.1.2.11.1. Se entenderá por tiempo compensatorio aquel período en el cual se conceda el tiempo que se ha laborado extraordinariamente y que no es remunerado. CLAUSULA No. 41.- CCT.

9.1.2.11.2. En la solicitud de permiso por este motivo, deberá anexarse la orden que justifique la necesidad de haber laborado en tiempo extraordinario, ya sea por escrito o por correo electrónico del jefe inmediato superior. Cláusula No. 40. Trabajo en Tiempo Extraordinario. CCT.

9.1.2.11.3. La licencia por tiempo compensatorio deberá tomarse dentro de los tres meses siguientes de la realización del trabajo extraordinario. CCT, Cláusula 41.- Remuneración del Trabajo en Tiempo Extraordinario. Inciso 3º. Caso contrario el tiempo compensatorio caducará.

9.1.2.11.4. El goce del tiempo compensatorio, como prioridad, podrá ser otorgado en la semana posterior al tiempo trabajado como extraordinario, a criterio del Director respectivo.

9.1.2.11.5. El tiempo compensatorio deberá solicitarse de manera anticipada por lo que no podrá utilizarse para ausencias injustificadas y llegadas tardías o salidas tempranas.

9.1.2.11.6. El tiempo laborado extraordinario en ningún caso podrá encomendarse por menos de una hora Clausula N° 40 CCT.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LEY DEL SERVICIO CIVIL. “Art. 31. Además de los que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales “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”.
- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL. Control de Asistencia. “Art. 30.- Art. 31.- Art. 32. Art. 33.
- DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO. Arts. 84, 85, 92, 99 y 100.
- LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 12.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL. Arts. 62 al 75.
- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL CLÁUSULA No.13. LICENCIAS
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Art. 3 numeral 1; Art. 4, Art. 6



NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 13 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Formato de Solicitud de Permiso Secretaría de Estado	FRH00-11	5 años	Archivo Depto.	Destruir los documentos físicos y remitir el archivo de documentos escaneados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Encargado de Control de Asistencia del Personal
Formato de Solicitud de Permiso Gobernaciones	FRH00-52	5 años	Archivo de la Gobernación	Destruir los documentos físicos y remitir el archivo de documentos escaneados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Encargado del personal en la Gobernación.
Formato de Solicitud de Permiso Dependencias	FRH00-53	5 años	Archivo de las áreas de Recursos Humanos que corresponda	Destruir los documentos físicos y remitir el archivo de documentos escaneados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Encargado de Control de Asistencia del Personal.
Formato de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo	FRH00-54	5 años	Archivo de las áreas de Recursos Humanos que corresponda	Destruir los documentos físicos y remitir el archivo de documentos escaneados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	En las Dependencias: Encargado de Control de Asistencia del Personal. En la Secretaría: Encargado de Control de Asistencia del Personal
Formato de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo	FRH00-55	5 años	Archivo de las áreas de Recursos Humanos que corresponda	Destruir los documentos físicos y remitir el archivo de documentos escaneados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	En las Dependencias: Encargado de Control de Asistencia del Personal. En la Secretaría: Encargado de Control de Asistencia del Personal



NORMATIVO:
**PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 14 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

12. ANEXOS.

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formato de Solicitud de Permiso Secretaría
2	Formato de Solicitud de Permiso Gobernaciones
3	Formato de Solicitud de Permiso Dependencias
4	Formato de Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo
5	Formato de Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo



NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 15 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

ANEXO 1. SOLICITUD DE PERMISO SECRETARÍA

CÓDIGO FRH00-11

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL		 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
S O L I C I T U D D E P E R M I S O <small>FRH0011</small>			
SOLICITANTE:		CODIGO DE MARCACIÓN	
DIRECCION / UNIDAD / DPTO. / AREA			
CARGO:		FECHA DE EMISIÓN	
JEFE INMEDIATO / ENCARGADO:			

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">M O T I V O</div>		
<i>CUMPLEAÑOS</i> <input type="checkbox"/>	<i>INCAPACIDAD ISSS</i> <input type="checkbox"/>	<i>PERSONAL</i> <input type="checkbox"/>
<i>PATERNIDAD</i> <input type="checkbox"/>	<i>ENFERMEDAD PERSONAL</i> <input type="checkbox"/>	<i>CITA ISSS</i> <input type="checkbox"/>
<i>MATRIMONIO</i> <input type="checkbox"/>	<i>ENFERMEDAD FAMILIAR</i> <input type="checkbox"/>	<i>MISION OFICIAL</i> <input type="checkbox"/>
<i>SINDICAL</i> <input type="checkbox"/>	<i>FALLECIMIENTO FAMILIAR</i> <input type="checkbox"/>	<i>TIEMPO COMPENSATORIO</i> <input type="checkbox"/>
<i>OTROS</i> <input type="checkbox"/>		
ESPECIFIQUE: _____		

PERIODO SOLICITADO			HORAS		DIAS	AUTORIZACIÓN Y SELLO	
DIA	MES	AÑO	DESDE	HASTA		VTO. BUENO JEFE INMEDIATO / ENCARG.	DIRECTOR
					1		
					2		
					3		
					4		
					5		

PRESENTAR LA SOLICITUD DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA ANTICIPACIÓN QUE CORRESPONDE SEGÚN EL MOTIVO QUE LO GENERA. CASO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ.	Reverso _____ FIRMA DEL SOLICITANTE
---	--

(Ver condiciones del permiso al reverso)

USO EXCLUSIVO CONTROL DE ASISTENCIA		
Nombre y Firma de quien recibe el permiso	Fecha de Recepción	No. De Ingreso al Sistema



**NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 16 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

CONDICIONES DEL PERMISO

CODIGO	MOTIVOS - CONCEPTO	ANUAL
PER	PERMISOS PERSONALES: Se concederá un máximo de 5 días con goce de sueldo en el año a discreción del Director respectivo, debiéndose SOLICITAR CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN. (Cláu. No.13 LICENCIAS, Lit. p) CCT).	40 HORAS
CISSS	CITA ISSS: Para recibir los servicios de salud que presta el sistema del Instituto Salvadoreño del Seguro Social a los asegurados y aseguradas. Anexar justificación (copia de cita o consulta). SOLICITAR EL PERMISO CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN. (Cláu. No.13 LICENCIAS, Lit. e) CCT). Anexar al permiso constancia o comprobante de permanencia en el ISSS.	_____
TCOMP	TIEMPO COMPENSATORIO: Se entenderá por Compensatorio el tiempo laborado fuera del horario normal siempre y cuando esta haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato por medio de una nota escrita la cual deberá ser anexada al permiso. (Solicitar antes a Control de Asistencia certificar el día que origina el tiempo compensatorio). La licencia por tiempo compensatorio podrá tomarse dentro de los 3 MESES siguientes a la realización del trabajo extraordinario. NOTA: Para el TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO es requisito indispensable que medie orden por escrito o por correo electrónico del jefe inmediato superior en la cual justifique la necesidad del trabajo en tiempo extraordinario; será decisión de trabajador(a) aceptar laborar en dicho tiempo. En ningún caso podrá encomendarse laborar en tiempo extraordinario por menos de una hora. Cláu. No.40.- CCT	_____
FALLE	FALLECIMIENTO FAMILIARES: La licencia será por el tiempo de 5 días hábiles. Caso de defunción de parientes cercanos, padre, madre, hijos, cónyuge o compañeros de vida, hermanos y hermanas. Anexar Acta de Defunción. (Clau.No.13. LICENCIAS. Lit. b) CCT)	_____
ENFAM	ENFERMEDAD FAMILIAR / OBLIGACIONES FAMILIARES: Hasta 15 días, llenar Solicitud de Permiso y anexar Constancia médica que motiva la necesidad de su presencia. Solicitarlo en un plazo de 48 horas a partir de su inasistencia por cualquier medio disponible, él o algún pariente cercano y deberá justificarlo al momento de su reincorporación al trabajo dentro de los 2 días hábiles contados a partir de su reincorporación al trabajo. Los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de la licencia, no prolongarán la duración de esta. (Clau.No.13. LICENCIA S. Lit. a) CCT)	15 días
MATR	MATRIMONIO: Licencia por 5 DIAS, esta prestación se concederá siempre que se solicite y se acredite con la presentación del documento correspondiente, y se goce dentro de los 5 DIAS HABLES siguiente de haberse realizado el matrimonio. SOLICITARLA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN. (Clau.No.13. LICENCIAS. Lit. d) CCT)	_____
PATER	PATERNIDAD POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN: Licencia de 3 DIAS hábiles, se concederá a su elección desde el día del nacimiento de forma continua o distribuidos dentro los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento. Presentar partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción. (Clau.No.13. LICENCIAS. Lit. u) CCT)	_____
CUMP	CUMPLEAÑOS: Se gozará de descanso remunerado el día del cumpleaños de cada trabajador(a). Cuando coincida con el DIA DE DESCANSO SEMANAL O DE ASUETO se le asignará el día hábil siguiente a su celebración. SOLICITARLO CON 2 DIAS DE ANTICIPACIÓN. (Clau.No.13. LICENCIAS. Lit. q) CCT) (Anexar Fotocopia de DUJ)	1 DIA



NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 17 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

ANEXO 2. SOLICITUD DE PERMISO GOBERNACIONES.

CÓDIGO FRH00-52

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL S O L I C I T U D D E P E R M I S O FRH0011		 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</small>
SOLICITANTE:		CÓDIGO DE MARCACIÓN	
GOBERNACIÓN:		FECHA DE EMISIÓN	
CARGO:			
JEFE INMEDIATO / ENCARGADO:			

M O T I V O

CUMPLEAÑOS INCAPACIDAD ISSS PERSONAL
 PATERNIDAD ENFERMEDAD PERSONAL CITA ISSS
 MATRIMONIO ENFERMEDAD FAMILIAR MISION OFICIAL
 SINDICAL FALLECIMIENTO FAMILIAR TIEMPO COMPENSATORIO
 OTROS

ESPECIFIQUE: _____

PERIODO SOLICITADO			HORAS		DIAS	AUTORIZACIÓN Y SELLO
DIA	MES	AÑO	DESDE	HASTA		GOBERNADOR
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	

PRESENTAR LA SOLICITUD DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA ANTICIPACIÓN QUE CORRESPONDE SEGÚN EL MOTIVO QUE LO GENERA. CASO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ.

 FIRMA DEL SOLICITANTE

(Ver condiciones del permiso al reverso)

USO EXCLUSIVO CONTROL DE ASISTENCIA		
Nombre y Firma de quien recibe el permiso	Fecha de Recepción	No. De Ingreso al Sistema



NORMATIVO:
PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 18 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

ANEXO 3. SOLICITUD DE PERMISO DEPENDENCIAS.

CÓDIGO FRH00-53

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL S O L I C I T U D D E P E R M I S O FRH0011		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL																																																				
SOLICITANTE: DIRECCION / UNIDAD / DPTO. / AREA		CODIGO DE MARCACIÓN																																																					
CARGO: JEFE INMEDIATO / ENCARGADO:		FECHA DE EMISIÓN																																																					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 150px;"> M O T I V O </div>																																																							
<p> <i>CUMPLEAÑOS</i> <input type="checkbox"/> <i>INCAPACIDAD ISSS</i> <input type="checkbox"/> <i>PERSONAL</i> <input type="checkbox"/> <i>PATERNIDAD</i> <input type="checkbox"/> <i>ENFERMEDAD PERSONAL</i> <input type="checkbox"/> <i>CITA ISSS</i> <input type="checkbox"/> <i>MATRIMONIO</i> <input type="checkbox"/> <i>ENFERMEDAD FAMILIAR</i> <input type="checkbox"/> <i>MISION OFICIAL</i> <input type="checkbox"/> <i>SINDICAL</i> <input type="checkbox"/> <i>FALLECIMIENTO FAMILIAR</i> <input type="checkbox"/> <i>TIEMPO COMPENSATORIO</i> <input type="checkbox"/> <i>OTROS</i> <input type="checkbox"/> </p>																																																							
ESPECIFIQUE: _____																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">PERIODO SOLICITADO</th> <th colspan="2">HORAS</th> <th rowspan="2">DIAS</th> <th colspan="2">AUTORIZACIÓN Y SELLO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th colspan="2">RESPONSABLES DE AUTORIZAR EL PERMISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">1</td> <td style="width: 150px; height: 40px;"></td> <td style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">4</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center;">CARGO</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>		PERIODO SOLICITADO			HORAS		DIAS	AUTORIZACIÓN Y SELLO		DIA	MES	AÑO	DESDE	HASTA	RESPONSABLES DE AUTORIZAR EL PERMISO							1								2								3	_____	_____						4	CARGO						5	<p> PRESENTER LA SOLICITUD DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA ANTICIPACIÓN QUE CORRESPONDE SEGÚN EL MOTIVO QUE LO GENERA. CASO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ. </p> <p style="text-align: center;"> _____ FIRMA DEL SOLICITANTE </p>	
PERIODO SOLICITADO			HORAS		DIAS	AUTORIZACIÓN Y SELLO																																																	
DIA	MES	AÑO	DESDE	HASTA		RESPONSABLES DE AUTORIZAR EL PERMISO																																																	
					1																																																		
					2																																																		
					3	_____	_____																																																
					4	CARGO																																																	
				5																																																			
(Ver condiciones del permiso al reverso)																																																							
USO EXCLUSIVO CONTROL DE ASISTENCIA																																																							
<i>Nombre y Firma de quien recibe el permiso</i>		<i>Fecha de Recepción</i>	<i>No. De Ingreso al Sistema</i>																																																				



**NORMATIVO:
 PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
 PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
 EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
 DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 19 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

ANEXO 4. FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO.

CÓDIGO FRH00-54

**SEÑOR MINISTRO DE GOBERNACIÓN
 Y DESARROLLO TERRITORIAL
 E. S. D. O.**

Yo _____, con
 Documento Único de Identidad No. _____, empleado(a) de
 esta Secretaría de Estado, con cargo nominal de: _____,
 nombrado(a) en el sistema de pago _____,
 ubicado(a) en _____, con el debido respeto
SOLICITO a usted, se me conceda licencia **“CON GOCE DE SUELDO”** por motivo
 de: _____, la cual compruebo con el documento anexo
 extendido por el _____, por el
 término de _____ días, a partir del ____/____/____ al ____/____/____
 del corriente año.

AFP: _____ NUP: _____ PENSIONADO: SI ___ NO ___

Dicha petición la hago basado(a) en el Artículo 5, 6, 7 y 9 de la Ley de Asuetos,
 Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Agradeciendo de antemano su deferencia y comprensión a mi solicitud, me suscribo
 de usted con todo respeto.

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

Firma _____
 Solicitante

Firma _____
 Autorizado por

Nombre _____

Cargo _____



**NORMATIVO:
 PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
 PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
 EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
 DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
 PÁG. : 20 de 21
 FECHA : 03 octubre 2019
 REVISIÓN : 0

ANEXO 5. FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

CÓDIGO FRH00-55

**SEÑOR MINISTRO DE GOBERNACIÓN
 Y DESARROLLO TERRITORIAL
 E. S. D. O.**

Yo _____, con
 Documento Único de Identidad No. _____, empleado(a) de
 esta Secretaría de Estado, con cargo nominal de: _____,
 nombrado(a) en el sistema de pago _____,
 ubicado(a) en _____, con el debido respeto
SOLICITO a usted, se me conceda licencia “**SIN GOCE DE SUELDO**” por motivo
 de: _____, la cual compruebo con el documento anexo
 extendido por el _____, por el
 término de _____ días, a partir del ____/____/____ al ____/____/____
 del corriente año.

AFP: _____ NUP: _____ PENSIONADO: SI ___ NO ___

Dicha petición la hago basado(a) en el Artículo 12 de la Ley de Asuetos,
 Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Cláusula número 13 literal “k” del
 Contrato Colectivo de Trabajo.

Agradeciendo de antemano su deferencia y comprensión a mi solicitud, me suscribo
 de usted con todo respeto.

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

Firma _____
 Solicitante

Firma _____
 Autorizado por

Nombre _____

Cargo _____



NORMATIVO:
**PARA EL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS EMPLEADAS Y
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : NRH00-02
PÁG. : 21 de 21
FECHA : 03 octubre 2019
REVISIÓN : 0

Reverso

LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO. A los trabajadores y trabajadoras que tuvieran un año o más de laborar para y bajo las órdenes del Ministerio, se les concederá licencia sin goce de salario por motivos personales durante un período de dos meses y en casos especiales hasta por seis meses total o parcial dentro de un año, con quince días de anticipación a solicitud del trabajador o trabajadora. (Cláusula No. 13. LICENCIAS. Lit. k) CCT)