



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

San Salvador, abril de 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	1
2. BASE LEGAL	2
3. ALCANCE	2
4. COMPETENCIAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	2
4.1. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LAS DIFERENTES JEFATURAS DEL MIVI ..2	
4.2. DEBERES DE DIRECTORES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES Y EMPLEADOS DEL MIVI	3
4.3. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DEL MIVI	3
5. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1. JORNADA LABORAL	3
5.2. ASUETOS	4
5.3. VACACIONES	4
5.3.1. <i>Sistema de Período Fraccionado</i>	4
5.3.2. <i>Sistema de Período Único</i>	5
5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA	5
5.5. SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD E INASISTENCIA	6
5.6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	7
6. TIPOS DE LICENCIAS	8
6.1. LICENCIA DE ESTUDIO	8
6.2. LICENCIA POR MATRIMONIO.....	9
6.3. LICENCIA POR MATERNIDAD	9
6.4. LICENCIA POR LACTANCIA	9
6.5. LICENCIA POR PATERNIDAD	10
6.6. LICENCIA POR ENFERMEDAD E INCAPACIDAD	10
6.7. LICENCIA POR CITA O EXÁMEN MÉDICO.....	11
6.8. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES.....	11
6.9. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO	12
6.10. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA O DUELO DE PARIENTE	12
6.11. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES.....	13
6.12. MISIÓN OFICIAL/ REUNIÓN LABORAL EXTERNA	14
6.13. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO A PENSIONADOS POR INVALIDEZ TEMPORAL	14
6.14. LICENCIA POR ACTIVIDAD SINDICAL.....	14
6.15. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS	15
6.16. DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	15
7. PROCEDIMIENTOS.....	16
7.1. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS.....	16
7.1.1. <i>Flujograma de Licencias</i>	18

8.	ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN	19
8.1.	"ANEXO A" - SOLICITUD DE PERMISO	21
8.2.	"ANEXO B" - CONTROL DE TIEMPO COMPENSATORIO	22
8.3.	"ANEXO C" - REPORTE MANUAL DE MARCACIONES	23

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre de 2021	01	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Elaboración del Procedimiento.
Marzo de 2023	02	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Actualización general a la normativa, políticas e inclusión en Tipos de licencia de la "Licencia por actividad sindical".

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Talento Humano elabora el presente "Manual de Control de Asistencia de los Empleados del Ministerio de Vivienda", con el propósito de contar con una herramienta eficiente para dictar medidas administrativas necesarias que regulen el control de asistencia, permanencia, puntualidad, permisos y licencias de los empleados de la Institución, de acuerdo con la base legal y criterios generales que rigen la materia.

Este documento permitirá a las diferentes jefaturas, controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados asignados a su centro de costos en forma oportuna.

Es importante que todo el personal del Ministerio de Vivienda (MIVI) conozca y aplique en su día laboral las normas y procedimientos de forma correcta para evitar sanciones por incumplimiento de estas.

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer normas dentro del Ministerio de Vivienda con los empleados y funcionarios, sobre el uso correcto de los permisos y licencias; así como, tener un correcto control de asistencia y puntualidad dentro de jornada laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Armonizar las normas y procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal de las distintas Gerencias, Unidades y áreas del Ministerio de Vivienda.
- Proporcionar a las Jefaturas una herramienta que contenga las causales de permiso y licencia; así como, los procedimientos y normativas legal aplicables para el control de asistencia y permanencia de empleados en sus respectivos puestos y lugares de trabajo.

2. BASE LEGAL

- a) "Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos".
- b) "Ley de Servicio Civil", Capítulo V Derechos, deberes y prohibiciones y Capítulo VII Régimen Disciplinario.
- c) "Disposiciones Generales del Presupuesto", Capítulo III Relacionados con el Personal.
- d) "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda", artículo 54 Asistencia y Permanencia del Personal.
- e) "Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda".

3. ALCANCE

Las instrucciones y procedimientos contenidos en el presente manual son aplicables a los funcionarios y empleados de los diferentes puestos dentro del Ministerio de Vivienda.

4. COMPETENCIAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4.1. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LAS DIFERENTES JEFATURAS DEL MIVI

- 1. La Unidad de Talento Humano deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de control de asistencia y puntualidad de los empleados.
- 2. La Unidad de Talento Humano llevará el registro y control de las marcaciones de los empleados, con el objeto de contar con un mecanismo fehaciente de verificación de cumplimiento de horarios, tiempos extraordinarios y cómputo de los compensatorios.
- 3. Los jefes de las Unidades Organizativas de cada dependencia del MIVI, deberán de verificar la permanencia de su(s) subalterno(s) en su lugar de trabajo, apoyándose en los encargados inmediatos de sus empleados.
- 4. Los jefes inmediatos de las diferentes unidades del MIVI deberán comunicar las ausencias de los empleados bajo su responsabilidad a la Unidad de Talento Humano, ya sea por medio de correo, memorándum o mensaje de texto, posteriormente el empleado deberá presentar formulario de permisos justificando las horas o día de la ausencia con la autorización respectiva de su jefatura, esto para que la UTH tome nota en el control histórico de asistencia y de acuerdo a la necesidad de su área, las cuales son anuales no acumulables.

4.2. DEBERES DE DIRECTORES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES Y EMPLEADOS DEL MIVI

De conformidad al Art. 31 de la Ley del Servicio Civil, es obligación de funcionarios y empleados:

1. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda según las leyes y reglamentos respectivos.
2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo.

4.3. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DEL MIVI

1. Autorizar mediante la firma correspondiente dentro de un período no mayor a dos días calendarios las solicitudes de licencias o permisos de los empleados, en el caso que estas procedan, de lo contrario comunicarle al solicitante las razones por las que no son procedentes.
2. Verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y del cumplimiento de la jornada laboral.
3. Deberá informar a la Unidad de Talento Humano de toda ausencia de los empleados a su cargo, el mismo día, desde el momento que sucede dicha ausencia, a través de diferentes medios como: memorándum, correo electrónico, mensaje de texto y posteriormente el empleado deberá justificar y sustentar la ausencia con el formato de permiso.
4. Autorizar, en caso de ser procedente hasta un máximo de 15 días de permiso al año, en concepto de tiempo compensado de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

5. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

5.1. JORNADA LABORAL

1. En todas las oficinas del ramo de Vivienda, la jornada ordinaria de trabajo será:
De lunes a viernes desde la 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m., con una pausa de 40 minutos para ingerir alimentos que será de 12:00 m. a 12:40 m, de acuerdo con las necesidades del servicio; lo anterior de conformidad al Art. 84.- de las Disposiciones Generales del Presupuesto y acuerdo ejecutivo número 2133 de fecha 16 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial número 241 Tomo No. 437 de fecha 21 de diciembre de 2022.

2. El horario establecido en el numeral anterior, podrá ser modificado de acuerdo con las Disposiciones Generales de Presupuesto en circunstancias especiales, a través de Hacienda mediante un acuerdo ejecutivo.
3. Para el personal de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda, se podrán establecer horarios especiales de acuerdo con las necesidades del servicio o tipo de actividades que se ejecuten, por lo que la jefatura del área involucrada deberá informar a la Unidad de Talento Humano, siendo esta unidad quien llevará los registros respectivos.
4. El cambio de horario en la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, por razones del tipo de trabajo a realizar u otras causas que tenga una duración mayor a un mes o treinta días, será establecida mediante Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Titular de la Institución, previa solicitud de las Jefaturas.

5.2. ASUETOS

1. Los empleados públicos gozaran de asueto durante los siguientes días:
 - Todos los sábados y domingos, como descanso semanal.
 - 01 de mayo, Día del Trabajo.
 - 10 de mayo, Día de la Madre.
 - 17 de junio, Día del Padre.
 - 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria.
 - 02 de noviembre, Día de los Difuntos
2. Los días que se declaren Fiesta Nacional, no implica asueto para los empleados públicos, salvo que la Ley lo exprese claramente, según Art. 2 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

5.3. VACACIONES

Según lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, dichas vacaciones se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, modalidades que se explican a continuación:

5.3.1. Sistema de Período Fraccionado

Consiste en el goce de vacación anual durante tres períodos en el año, de la siguiente manera:

- I. Ocho días, durante la Semana Santa, de lunes Santo a lunes de Pascua, ambos días inclusive.
- II. Seis días, durante las Fiestas Patronales de San Salvador, del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive.

- III. Diez días, durante la Natividad y fin de año, del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Los empleados que laboran en otras dependencias, que no correspondan al Municipio de San Salvador, podrán gozar de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales de su Municipio, últimos tres días de fiesta, no obstante, sean días feriados sábado y domingo, pero la vacación de agosto se les recortará en tres días, por lo que gozarán asueto únicamente los días 4, 5 y 6 de agosto. Para lo cual, las Jefaturas respectivas deberán de comunicar a la Unidad de Talento Humano antes de gozar las vacaciones de agosto, la intención de descansar los días de las fiestas principales del lugar.

5.3.2. Sistema de Período Único

Se refiere al goce de quince días continuos de licencia a título de vacaciones durante el año, que se concederán en el tiempo que será más oportuno a juicio del jefe de la Unidad respectiva. Esta modalidad de vacación corresponde al personal asignado en Unidades que prestan servicios de manera ininterrumpida y deberá ser agotado en el período anual en el que se genera.

Los empleados a los que corresponda esta modalidad de vacación no tendrán derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el numeral anterior y será el jefe inmediato el responsable de autorizar y coordinar los períodos de vacaciones. El jefe inmediato deberá informar mediante memorándum o nota, nombre del empleado, así como el período que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones a la Unidad de Talento Humano con quince días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, al fin de llevar los registros correspondientes.

5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Los empleados del Ministerio de Vivienda deberán registrar personalmente su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial de trabajo donde prestan sus servicios, mediante lo estipulado por Talento Humano, ya sea por toma de asistencia manual o por medio de Biométrico respectivamente.
2. Se exceptúa de las medidas estipuladas en el párrafo anterior, a los Directores, Gerentes, Asesores, Jefaturas y personal que este en apoyo directo a la unidad primaria del Ministerio con horario extendido y misiones oficiales.

Asimismo, pueden ser exonerados de marcación los empleados que a juicio de las jefaturas se les imposibilite registrar su asistencia, mediante nota razonada de las jefaturas, la cual debe ser dirigida a la Unidad de Talento Humano, con los Vistos Buenos del Jefe Inmediato, Gerente y Director respectivo, con el objetivo de que la unidad antes mencionada elabore Acuerdo de exoneración de marcación para que sea autorizada por el Titular de la institución, momento en el cual surtirá efecto la excepción de marcación.

De la misma manera, las jefaturas en cualquier momento pueden ordenar que los empleados inicien la marcación de su asistencia. Lo que surtirá efecto de inmediato.

3. El Personal de campo, deberá registrar su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial de trabajo donde presta sus servicios, mediante los medios estipulados por la Unidad de Talento Humano; en el caso de no poder registrar la entrada, salida o ambas, por estar en misiones oficiales en campo, procederá conforme a una de las siguientes opciones:
 - a. El empleado deberá presentar el formulario de solicitud de permiso con las firmas respectivas el día hábil posterior a la ausencia o no marcación.
 - b. El jefe inmediato puede llevar registro en Reporte de Marcación Manual el cual deberá presentar cada semana a la Unidad de Talento Humano para respaldo.
4. En el caso que el registro de asistencia sea por medio del personal de Talento Humano, se deberá considerar que: el empleado deberá acercarse a efectuarla en el horario estipulado: entrada de 7:15 a.m. a 7:45 a.m. y salida de 15:30 a las 16:00 horas.

5.5. SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD E INASISTENCIA

La falta de puntualidad cometida dentro del mismo mes será calculada y sancionada por la Unidad de Talento Humano, de la forma siguiente:

1. En las primeras tres llegadas tarde, se descontará el valor resultante del período correspondiente entre la hora de entrada y aquella en la que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasan de tres, el descuento será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.
2. La inasistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dicha falta excediera 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. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen. Todo lo anterior de este apartado, esta al tenor de lo que expresa el Art. No.99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Para el caso que un empleado no registre la entrada, salida o ambas de la jornada laboral, por el motivo de asistir a un evento de capacitación oficial en el interior o exterior del país, o por habersele encomendado trabajos fuera de la institución, será necesario que el empleado presente posteriormente, el formulario de permiso respectivo, detallando el nombre del evento de capacitación o el nombre del proyecto o actividad a realizar, según sea el caso y el período o tiempo de duración de los mismos,

caso contrario se tomará y se sancionará de conformidad al numeral 2; si presenta una sola marcación sin justificar la falta de la otra, se aplicará descuento del sueldo correspondiente al día.

4. El empleado que por olvido no registre la entrada o salida en el lugar donde labora, deberá comunicarlo con prontitud a su jefe inmediato, y a su vez deberá informarlo a la Unidad de Talento Humano, utilizando el formulario "Solicitud de Permiso" advirtiéndose que solamente se aceptará dos veces dentro del mismo mes, de lo contrario se sancionará con la pérdida del sueldo correspondiente al día.
5. Cuando por razones imprevistas y plenamente justificadas, a un empleado le sea prácticamente imposible presentarse a sus labores, este deberá dar aviso a su jefe de inmediato por vía telefónica, correo, nota o cualquier medio por el que le sea posible informar, durante el transcurso del día, debiendo presentar por escrito a más tardar el siguiente día hábil de su ausencia, la solicitud del permiso, la cual será remitida a la Unidad de Talento Humano con el correspondiente "Visto Bueno" de la jefatura de la unidad en que labora, caso contrario, se tomará como ausencia injustificada y por lo tanto se sancionará de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Cuando por motivo de enfermedad, el funcionario o empleado no concurra a su lugar de trabajo, deberá presentar por escrito al jefe inmediato el siguiente día hábil de su ausencia, la solicitud de Permiso, a la que deberá anexar el original del Certificado de incapacidad extendido por el ISSS o médico particular si es hasta por tres días. El jefe deberá remitir dichos documentos a la Unidad de Talento Humano dentro de los dos días hábiles de ser presentada, caso contrario, se tomará como ausencia y por lo tanto se sancionará de conformidad a las disposiciones Generales del Presupuesto.
7. Cuando la incapacidad extendida por la Clínica o médico particular exceda de tres días, el empleado deberá gestionar su homologación con el ISSS inmediatamente, y presentar la incapacidad extendida por dicha Institución en la Unidad de Talento Humano al siguiente día hábil de haberla recibido junto con el formulario de permiso, caso contrario no se aceptará la incapacidad por médico privado y se tomará como ausencia y por lo tanto se sancionará de conformidad a las **Disposiciones Generales del Presupuesto**.

5.6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Los empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones de horario, registro de entrada y salida quedarán sujetos a las medidas disciplinarias de conformidad a lo que prescribe la Ley de Servicio Civil, en cuanto a la amonestación oral privada y la amonestación escrita, sanciones que pueden ser impuestas por el jefe inmediato o por la Comisión de Servicio Civil.

2. Cuando el empleado cometa falta leve, por no cumplir su horario, no registrar la entrada y/o salida, que a juicio del jefe inmediato considere sancionarla, este procederá a la amonestación oral privada; sin embargo, cuando el empleado reincida en la misma falta dentro del mismo mes en el que se le impuso la primera sanción, procederá la amonestación escrita, la que deberá imponer la jefatura correspondiente.

6. TIPOS DE LICENCIAS

Toda licencia para ausentarse un empleado del lugar de trabajo deberá justificarla y solicitarla con su jefe inmediato para su autorización con firma y sello en el formulario "Solicitud de Permiso" (Anexo A), la cual deberá después presentar a la Unidad de Talento Humano con sus anexos respectivos cuando sea requerido conforme a la *Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos y el presente manual*.

6.1. LICENCIA DE ESTUDIO

1. La autorización de licencia de estudios deberá gestionarse ante el jefe inmediato y la Unidad del talento Humano, previo al inicio del goce de esta.
2. El empleado deberá presentar la solicitud formal de Permiso por estudios, la cual debe contener la respectiva documentación de respaldo en cada ciclo lectivo de estudio, durante los primeros quince días de iniciado el ciclo, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso, pues se considerará extemporáneo.
3. Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, únicamente a los empleados que realicen estudios universitarios, siempre y cuando compruebe su calidad de estudiante inscrito y la necesidad del permiso, mediante constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde se haga constar el horario de clases, materias inscritas y la fecha de inicio y de fin de ciclo que se estaría cursando.
4. La concesión de la licencia por estudios no podrá ser mayor a dos horas diarias, a las cuales tiene derecho, ya sea al inicio o al final de la jornada laboral, no pudiendo hacer uso de esas horas en intermedio de su horario de trabajo.
5. El empleado al que la institución le haya concedido licencia para asistir a clases y que por alguna razón retire materias en el curso del ciclo lectivo, estará en la obligación de comunicarlo inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato, quien estará igualmente obligado a notificar tal decisión a la Unidad de Talento Humano, quien deberá actualizar o ajustar el horario de marcación y actualizar el registro de entrada o salida del empleado.

6. En caso de que el empleado no cumpliera con informar de forma inmediata y por escrito del retiro de materias a su jefe inmediato, en próxima ocasión el Director, Gerente o Jefe de la Unidad donde labora y la Unidad de Talento Humano se abstendrán de autorizar nuevos permisos de estudios al empleado.
7. La Unidad de Talento Humano autorizará el tiempo del permiso de estudios tomando en cuenta la distancia de la universidad hasta el centro de trabajo y viceversa.
8. El empleado al que la institución le haya concedido licencia para asistir a clases, al finalizar el ciclo, deberá presentar sus calificaciones finales, en original certificadas por la universidad.

6.2. LICENCIA POR MATRIMONIO

Los empleados tendrán derecho a tres días hábiles de licencia por matrimonio civil o religioso, quedando a opción del empleado, elegir en cuál de los dos tipos de matrimonio se tomará la licencia a la cual tiene derecho, conforme al Artículo 43, número 3 del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

6.3. LICENCIA POR MATERNIDAD

1. Las licencias por maternidad son por el período autorizado y vigente en el país, el cual deberá otorgarse sin importar el tiempo de trabajo que la interesada tenga dentro de la Institución y de acuerdo a respaldo médico correspondiente.
2. La entrega de documentos a la Unidad de Talento Humano para solicitar los días de licencia por maternidad debe hacerse en un período no mayor a los dos días hábiles desde que le fue entregada la incapacidad del ISSS. En caso de que el alumbramiento sea en clínica particular la empleada deberá tramitar su homologación en el ISSS y enviarla junto con el permiso respectivo a UTH dentro de los dos días hábiles siguiente de haber sido entregada por el ISSS.
3. La empleada que haga uso de la licencia por maternidad deberá adjuntar al permiso e incapacidad, una copia de los plantares del infante.

6.4. LICENCIA POR LACTANCIA

1. La solicitud para hacer uso de licencia por lactancia materna, deberá tramitarla mediante una nota autorizada por su jefe inmediato a la Unidad de Talento Humano, en la cual deberá mencionar el inicio y fin de la licencia aludida, adjuntando copia de la partida de nacimiento de su infante.

2. El período de licencia por lactancia materna será hasta que su infante tenga seis meses de edad, en los cuales se otorgará una hora de permiso diaria a la empleada para la lactancia materna, en la cual no se computará la hora de almuerzo.

6.5. LICENCIA POR PATERNIDAD

1. Los empleados tendrán derecho a licencia por paternidad de tres días, los cuales deberán ser utilizados durante los primeros quince días, contados a partir de la fecha de nacimiento del infante.
2. Los días de licencia por paternidad pueden ser utilizados de forma continua o discontinua según lo requiera el empleado, dentro del período establecido.
3. Los días de licencia por paternidad podrán ser utilizados por el empleado con la entrega del formulario de permiso previamente autorizado por su jefe inmediato, adjuntando el documento respectivo (acta de nacimiento o plantares) en la Unidad de Talento Humano.

6.6. LICENCIA POR ENFERMEDAD E INCAPACIDAD

Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad e incapacidad, desde el primer día trabajando para el Estado.

Licencia por Enfermedad sin respaldo médico:

1. El empleado puede gozar de licencia por enfermedad, hasta un máximo de tres días consecutivos, sin necesidad de incapacidad médica, dicha licencia no podrá sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en el mismo año; el excedente se deducirá del sueldo.
2. En caso de enfermedad prolongada que amerite licencia, el empleado tiene derecho hasta por quince días con goce de sueldo, por cada año de servicio, los cuales son acumulables, pudiendo gozar de un máximo de tres meses, siempre y cuando disponga de este.
3. Las licencias por enfermedad con goce de sueldo, prolongadas cuya recuperación requiere de una licencia de un período mayor de 15 días, solo podrá resolverlo el Titular, mediante acuerdo ejecutivo tramitado por la Unidad de Talento Humano.
4. Para el cómputo y goce de la licencia por enfermedad prolongada, se entenderá año calendario: del 1 de enero al 31 de diciembre.

Licencia por enfermedad con Incapacidad

1. Se concederá licencia con goce del 100% del salario a los empleados que presenten incapacidad por enfermedad anexando documento emitido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por médico privado.
2. La incapacidad extendida por médico privado mayor a tres días deberá ser homologada en el ISSS por el empleado, para poder ser recibidas en la Unidad de Talento Humano.
3. Cuando a un empleado se le conceda incapacidad por enfermedad, esta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS y no debe ser interrumpida por ningún motivo.
4. La incapacidad que sea prolongada podrá concederse hasta por quince días por cada año de servicio, cuando la misma incapacite al funcionario o empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, siendo necesario presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, lo anterior de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos y Vacaciones, Art. 6.

6.7. LICENCIA POR CITA O EXÁMEN MÉDICO

1. Esta Licencia se entenderá cuando el trabajador registre su marcación posterior a su horario entrada establecida o se retire antes del horario de salida, para asistir a una cita médica o realizarse exámenes médicos programados; el cual deberá justificar con la presentación del debido comprobante según sea el caso y/o constancia de permanencia.
2. Para aquellos casos en que la cita o exámenes médicos comprenda toda la jornada laboral equivalente a un día de trabajo, dicho tiempo se computará como Licencia por Enfermedad.

6.8. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

1. El empleado tiene derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada mediante el formulario "Solicitud de Permiso de personal" con un mínimo de tres días de anticipación, y podrán ser concedidos por las jefaturas de las distintas unidades de organización del MIVI, debiendo en todo caso remitirlo inmediatamente a la Unidad de Talento Humano.
2. En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado el presentarse a sus labores, debe dar aviso inmediato vía telefónica o a través de cualquier otro medio a su jefe inmediato, informando sobre el motivo de su ausencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.

3. La Unidad de Talento Humano, procederá a descontar de oficio los permisos personales que excedan de cinco días en cada año, como sin goce de sueldo.

6.9. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO

1. Las jefaturas del MIVI podrán conceder permiso con goce de sueldo cuando sea en calidad de "tiempo compensatorio", por trabajos efectuados después de las 16:00 horas y solicitado por la jefatura inmediata, por medio de la solicitud para laborar "Control de tiempo compensado" (Anexo B), en horas fuera de la jornada laboral, advirtiendo que en ningún caso estos permisos excederán de quince días en cada año, y parciales o completos en un mes según la disposición del empleado y sus actividades laborales y que serán concedidos en el tiempo más oportuno pudiendo cubrir cualquier tipo de ausencia a juicio del respectivo jefe.
2. El tiempo laborado fuera del horario deberá ser bajo solicitud del jefe inmediato de manera verbal o escrita, teniendo pleno conocimiento de las actividades que se realizarán posteriores a la jornada laboral previamente establecida.
3. Para el trámite de permiso con goce de sueldo por tiempo compensatorio el empleado solicitará a su jefe inmediato las horas o día requerido, utilizando el formulario "Solicitud de Permiso" y anexando reporte de "Control de tiempo compensatorio" previamente autorizado de acuerdo con el tiempo acumulado al que tiene derecho. Dichos formularios deberán ser remitido a la Unidad de Talento Humano de ser posible con tres días de anticipación o quedará a discreción de la Jefatura inmediata la recepción de este en tiempo diferente al establecido.

6.10. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA O DUELO DE PARIENTE

1. Este tipo de licencia es con goce de sueldo, y se otorga cuando se trata de enfermedad gravísima, es decir en aquellos casos en que se tema la muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del empleado. Estas licencias deberán comprobarse con la debida constancia médica o de hospitalización, o copia de partida de defunción, según sea el caso.
2. Las licencias concedidas en cada año, en conjunto por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el numeral anterior no podrán exceder de 20 días.

6.11. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

1. Podrán concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio de los Directores, Gerentes y Jefaturas, de la unidad respectiva donde labora el empleado, no interfiera la fecha en el desarrollo de las actividades laborales programadas; sin embargo, cuando dicha licencia sea mayor a ocho días, solamente podrá otorgarlas el Titular de la Institución mediante Acuerdo, según corresponda, previo informe favorable de los respectivos jefes teniendo en cuenta que la ausencia no deberá dañar el servicio que el empleado presta, sin cuyo requisito la Unidad de Talento Humano no realizará el respectivo trámite.
2. Las licencias sin goce de sueldo no deben exceder de dos meses dentro de cada año.
3. Licencia sin goce de sueldo por permisos personales deben solicitarse con base a días calendarios continuos, es decir sin omitir los días de fin de semana.
4. Cuando la solicitud de Permiso sin goce de sueldo por motivos personales no exceda de cinco días consecutivos, deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación, a través del formulario "Solicitud de Permiso de personal" quedando a discreción de la Jefatura inmediata la recepción de este en tiempo diferente al establecido.
5. Cuando la solicitud de Permiso sin goce de sueldo por motivos personales sea mayor a cinco días, de ser posible deberá ser presentada con quince días hábiles de anticipación, a través de nota dirigida a la Unidad de Talento Humano con la previa autorización del jefe inmediato y formulario de permiso; quedando a discreción de la Jefatura inmediata la recepción del mismo en tiempo diferente al establecido, de lo contrario el empleado deberá presentarlo lo antes posible a UTH mientras goce de dicho permiso.
6. En ningún caso el empleado podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la solicitud de Permiso sin goce de sueldo por motivos personales. Salvo emergencias comprobables, las cuales deberá justificar de ser posible el próximo día hábil con la solicitud de permiso a Talento Humano.
7. La solicitud de Permiso sin goce de sueldo que exceda de ocho días deberá contener el "Visto Bueno" del jefe de la unidad secundaria, y se remitirán inmediatamente a la Unidad de Talento Humano, para control de tiempos y efectos consiguientes.
8. Las Jefaturas son responsables de comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, el día en que el empleado beneficiado, con la licencia sin goce de sueldo, se incorporó a sus labores; de igual manera, deberá informar por escrito, cuando el empleado ya no se presente a sus labores. Lo anterior, deberá ser informado en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a su lugar de trabajo; así mismo, la UTH deberá verificar por el registro de marcaciones si el empleado ha cumplido con la finalización de su licencia.

6.12. MISIÓN OFICIAL/ REUNIÓN LABORAL EXTERNA

1. Cuando al empleado se le asigne una misión oficial al interior del país, para desarrollar actividades propias del Ministerio de Vivienda y se requiera inicie y/o finalice su jornada laboral en un lugar diferente del MIVI, deberá entregar en UTH con firma de autorización y sello del jefe inmediato el formulario de permiso indicando hora de inicio y/o finalización de dicha misión o lo podrán hacer de forma general cuando sean varios empleados por medio del "Reporte de marcaciones manuales" (Anexo C).
2. Cuando el empleado sea convocado a una Reunión laboral externa, por la cual su hora de entrada y/o salida sea diferente a la estipulada de inicio y fin de labores, deberá presentar a la UTH el permiso correspondiente autorizado con firma y sello del jefe inmediato.
3. Los empleados públicos que visiten otro país, representando oficialmente al gobierno o a una institución gubernamental, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión.
4. Para el otorgamiento de dicha licencia, deberá presentarse la debida documentación en la que se establezca la misión, objetivo y tiempo de esta; la cual deberá contar con la autorización expresa del Titular de la institución y ser remitida a la Unidad de Talento Humano a más tardar cinco días hábiles antes del inicio de la misión.

6.13. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO A PENSIONADOS POR INVALIDEZ TEMPORAL

El asegurado que sea pensionado por invalidez u otro motivo por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por una Administradora de Fondos para Pensiones, por el Instituto Nacional para Pensiones de los Empleados Públicos u otra institución de la misma naturaleza, tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo por el termino estipulado en el documento extendido por las Instituciones antes mencionadas, con carácter provisional.

6.14. LICENCIA POR ACTIVIDAD SINDICAL

1. Los permisos solicitados para este fin deberán ser requeridos con la debida anticipación ante la Dirección Administrativa, siendo ésta quien dará la aprobación siempre y cuando el jefe inmediato de su visto bueno, tomando en consideración que dicho permiso no interfiera con la carga y actividad laboral en ese momento.
2. Los permisos sindicales deben efectuarse de forma razonable y, por tanto, no deben concederse más que durante el período estrictamente necesario para el ejercicio del buen funcionamiento del Sindicato; en tal sentido el Ministerio de Vivienda, concederá el respectivo permiso siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, debiendo presentar el solicitante la copia de la convocatoria o programación de evento, entre otras actividades sindicales debidamente respaldadas.

3. El Ministerio de Vivienda respetuoso y participe de la Libertad Sindical, concederá a los directivos sindicales autorización para ausentarse del lugar de trabajo en horas laborales, con la finalidad de poder cumplir con actividades propias e indispensables para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la organización laboral, siempre y cuando dichos permisos se encuentren dentro de los límites razonables, sean proporcionales y atiendan a un criterio de necesidad; los permisos son de carácter excepcional y de corta duración, no pueden ser otorgados de forma perenne.
4. Los permisos para actividades sindicales no estarán exentos del registro de marcación establecida, ya que dichas actividades se desarrollan dentro de la jornada laboral.

6.15. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS

1. Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo por salir del país, integrando delegaciones deportivas, culturales y científicas, o cuando sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas nacionales, en los eventos de carácter internacional, para lo cual presentará solicitud de permiso respectivo por el tiempo que sea necesario.
2. El interesado deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, con el "Visto Bueno" de la jefatura inmediata, solicitud de Permiso, junto con la constancia extendida por el organismo debidamente acreditado para ser presentado a la Titular, para su posterior autorización.

6.16. DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

1. Los empleados públicos que ejerzan cargos públicos de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa, y tengan necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.
2. Asimismo, gozarán de permiso con goce de sueldo, los empleados que sean miembros de los Concejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Concejos. El empleado deberá presentar formulario de licencia acompañado de constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario.

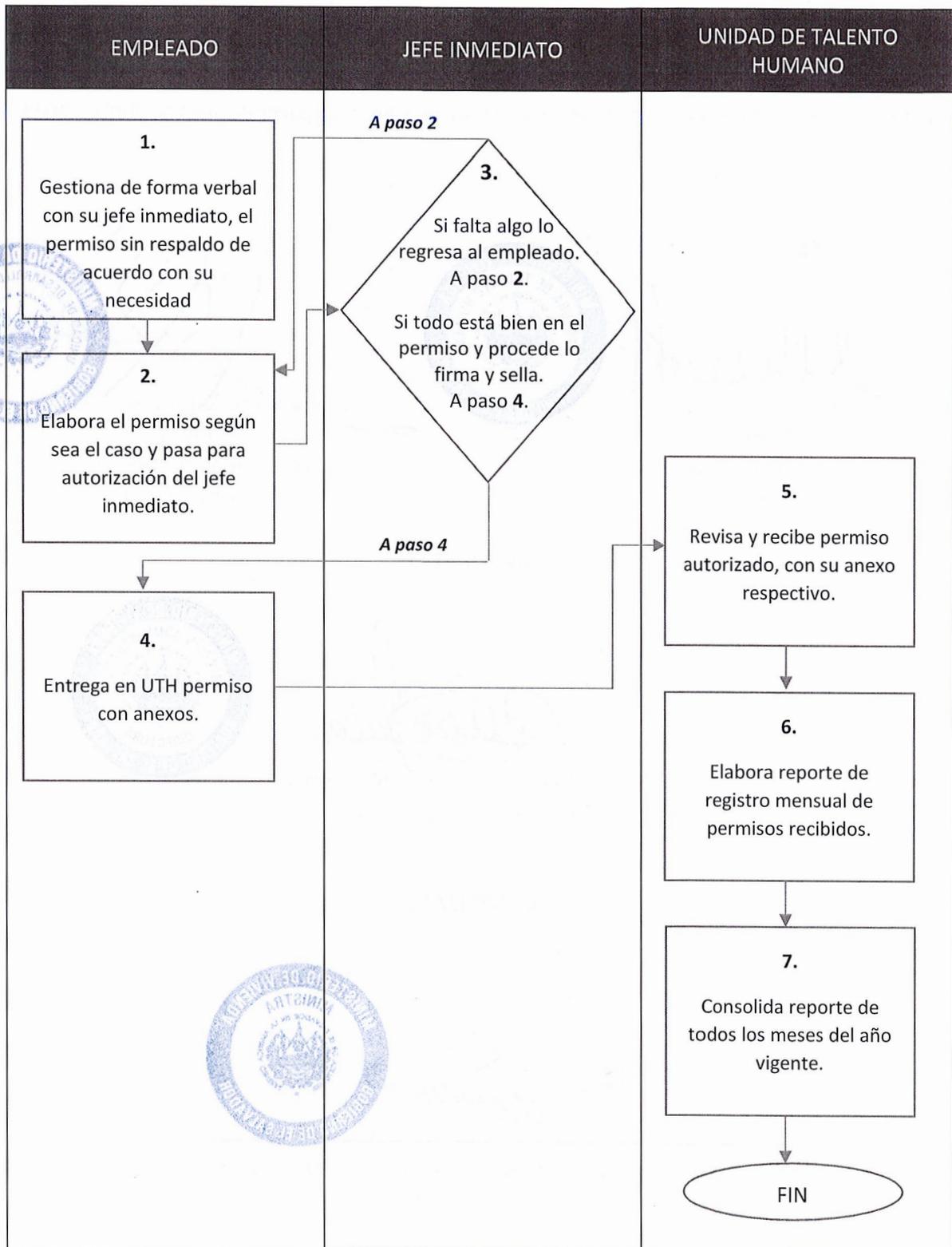
7. PROCEDIMIENTOS

7.1. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empleado	1	<p>I. Gestiona de forma verbal con su jefe inmediato el permiso "SIN RESPALDO", de acuerdo con su necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Enfermedad,b) Diligencias Personales,c) Reunión laboral externa,d) Misión Oficial (local),e) Licencia sin goce de sueldo (hasta por 8 días).f) Matrimonio, <p>II. Gestiona de forma verbal con su jefe inmediato el permiso "CON RESPALDO", de acuerdo con su necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cita o Examen médico por horas (privado o del ISSS),b) Incapacidad (privada o del ISSS),c) Maternidad (del ISSS),d) Lactancia,e) Paternidad,f) Familiar (Enfermedad grave o Duelo)g) Comparecencia ante la autoridad,h) Estudio universitarioi) Compensatorioj) Licencia sin goce de sueldo (mayor de 8 días)k) Misión oficial (otro país).
Empleado	2	Elabora el permiso según sea el caso, por las horas o día(s) solicitado(s) y entrega al jefe inmediato para firma y sello de aprobación. (con comprobante adjunto si aplica)
Jefe inmediato	3	Revisa que el permiso sea conforme a los requisitos de la solicitud y normativas del MIVI, si procede lo autoriza con firma y sello y entrega a empleado. Si falta algo lo regresa al empleado para que lo corrija (regresa a paso 2).
Empleado	4	Entrega a la Unidad de Talento Humano el permiso respectivo, es su responsabilidad quedarse con fotografía o copia de recibido el permiso gestionado.

Unidad de Talento Humano	5	Revisa que el permiso cumpla con las normativas, llenado, firma y sello de autorizado, si todo está completo, firma de recibido; de no cumplir el concepto del permiso presentado de acuerdo con lo establecido, se le explica al empleado que lo presenta como procede dicho permiso y se corrige con una nota.
Unidad de Talento Humano	6	Elabora el reporte de registro mensual, según número correlativo de permisos recibidos y archiva.
Unidad de Talento Humano	7	Consolida reporte de todos los meses del año vigente, para control de tipo de permiso y tiempo acumulado por empleado.

7.1.1. Flujograma de Licencias



8. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Vigencia:

El Presente Manual de Control de Asistencia entrará en vigencia a partir del mes de abril de 2023.

ELABORADO



Lic. María Irene Pérez de
Cornejo
Jefe Unidad de Talento
Humano



REVISADO



Arq. Alfredo Enrique Alfaro
Rivas
Jefe Unidad de Desarrollo
Institucional



APROBADO



Lic. Berthalicia Santacruz de Escobar
Directora Administrativa



AUTORIZADO



Lic. Irma Michelle Martha Ninnette Sol de Castro
Ministra de Vivienda Ad-Honorem



2

ANEXOS

8.1. "ANEXO A" - SOLICITUD DE PERMISO



MINISTERIO DE VIVIENDA

Nº 5555

SOLICITUD DE PERMISO DE PERSONAL Y/O INFORME DE INCAPACIDAD					
FECHA:					
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO:					
CARGO:			UNIDAD:		
OBLIGATORIO		POTESTATIVO		REMUNERACIÓN	
Enfermedad		Salud		Remunerado No Remunerado	
Accidente		Enfermedad de familiar			
Fallecimiento de Familiar		Estudios		CONCESIÓN	
Nacimiento		Diligencias Personales		Aprobado Denegado	
Maternidad		Compensado		IMPORTANTE: 1. Presentar la Solicitud a la Unidad de Talento Humano. 2. Anexar Comprobantes en cada caso que aplique. 3. Las solicitudes deben presentarse antes de la fecha de goce del permiso, salvo emergencias.	
Postnatal		Reunión laboral externa			
Prenatal		Otros			
Paternidad		Especifique:			
Matrimonio					
Cita en el ISSS					
Comparecencia ante la autoridad					
Otros					
Especifique:					
Permiso Por día (s)					
Desde el:			Hasta el:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Permiso Por Horas					
Permiso de ingreso tarde:			Permiso de salida temprano:		
Hora:			Hora:		
Firma del empleado		Firma jefe Inmediato		Firma y sello Talento Humano	

8.3. "ANEXO C" - REPORTE MANUAL DE MARCACIONES



MINISTERIO DE VIVIENDA



REPORTE DE MARCACIONES MANUALES DEL PERSONAL

SEMANA DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____

UNIDAD/AREA: _____

REGIÓN: _____

No.	NOMBRE DE EMPLEADO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO