



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y DE TRANSPORTE

**Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y
Cultura Institucional**

**MANUAL DE CONTROL DE
ASISTENCIA DEL MOPT**

Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano

San Salvador, 17 de agosto del 2,021.

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Objetivos	4
I. Base legal.....	5
II. Cobertura	5
III. Instrucciones sobre asistencia y puntualidad.....	6
IV. Jornada Laboral.....	8
V. Asuetos.....	9
VI. Vacaciones.....	10
VII. Registro de asistencia	12
VIII. Sanciones por falta de puntualidad e inasistencia.....	13
IX. Régimen disciplinario.....	15
X. Licencia de estudio.....	15
XI. Licencia por maternidad	17
XII. Licencia por lactancia.....	18
XIII. Licencia por matrimonio	18
XIV. Licencia por paternidad.....	18
XV. Licencia por enfermedad.....	19
XVI. Licencias con goce de sueldo por motivos personales	21
XVII. Licencias con goce de sueldo por tiempo compensatorio.....	21
XVIII. Licencias sin goce de sueldo por motivos personales	22
XIX. Misiones oficiales	23
XX. Integrar delegaciones deportivas	24
XXI. Desempeño de cargo público de elección popular o de elección de la Asamblea Legislativa.....	24
XXII. Enfermedad gravísima de pariente y/o por duelo.....	25
XXIII. Diagrama de Flujo	26
XXIV. Anexos	30
XXV. Derogatoria.....	35
XXVI. Vigencia.....	35

Introducción

Con el objetivo de contar con una herramienta de administración del talento humano, que sirva de base y criterio para el control de asistencia y puntualidad del personal del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional ha elaborado el presente manual, con la finalidad de facilitar el conocimiento de términos y conceptos causales de permisos y licencias a los que tienen derecho todos los empleados del ministerio, de conformidad a las leyes que rigen la materia.

Este documento contiene un objetivo general y dos específicos, el fundamento del marco legal que regula la materia, la cobertura o ámbito de aplicación, así como también las instrucciones relativas a la asistencia y puntualidad de los funcionarios y servidores del MOPT y la normativa del uso de las diferentes licencias de conformidad a las leyes vigentes.

Cuando en el texto del presente manual se mencione:

1. El **MOPT** se referirá al Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
2. La **GDTHCI** se entenderá que se refiere a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
3. A los **titulares** se referirá al señor Ministro y Viceministros.
4. A las **jefaturas** se referirá a todos los empleados del MOPT que tienen personal bajo su mando.

5. A **funcionarios** se referirá a los titulares, asesores, directores, subdirectores, gerentes, subgerentes, jefaturas y a todo empleado de la Institución que tengan personal a su cargo y que por ende tiene facultad de tomar decisiones y que ha sido nombrado de conformidad a la ley.
6. A **servidores** se referirá a todos los empleados del MOPT.

Objetivos

Objetivo General:

Facilitar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y a las jefaturas del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, el conocimiento de causales de permisos y licencias del personal que conforma e integra las unidades corporativas y los dos viceministerios.

Objetivos Específicos:

1. Armonizar las normas y procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal en las distintas dependencias del MOPT.
2. Proporcionar a las jefaturas una herramienta que contenga las causales de permisos y licencias, y que norme y facilite los procedimientos en el control de asistencia y permanencia de empleados en sus respectivos puestos de trabajo.

I. Base legal

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; artículos 17 y 18
- Ley de Servicio Civil; artículo 31 Deberes de los funcionarios y empleados.
- Acuerdo número 630 en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial número 141, Tomo No. 368 de fecha 28 de julio de 2005.
- Acuerdo número 1807 en el Ramo de Hacienda, publicado en el Diario Oficial número 237, Tomo No. 409 de fecha 23 de diciembre de 2015.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano; artículo 94.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2,021 del MOPT; Cláusula veintiocho: Jornada y Horario de Trabajo.
- Ley de Procedimientos Administrativos artículo 11 numeral 2 normas de Atención al público

II. Cobertura

Las instrucciones y procedimientos contenidos en el presente manual son aplicables a los funcionarios y servidores de las diferentes dependencias del MOPT, cuyas remuneraciones sean pagadas con recursos del Fondo General de la Nación asignados al MOPT y del Fondo de Actividades Especiales.

III. Instrucciones sobre asistencia y puntualidad

Competencia de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y los Funcionarios

1. La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional deberá de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de asistencia y puntualidad de los empleados.
2. Las jefaturas de cada dependencia deberán verificar la permanencia de sus subalternos en su lugar de trabajo y de reportar a la GDTHCI de toda inasistencia sin justificación.
3. Las jefaturas de las diferentes unidades del MOPT deberán comunicar a la GDTHCI las ausencias injustificadas de los empleados, ya sea por medio de memorándum o correo electrónico, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ausencia del empleado, en el entendido que dicho reporte será la base legal para el respectivo descuento.

Deberes de los empleados del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

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

- a) 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;

Manual de Control de Asistencia del MOPT

- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley;
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; y
- j) Cumplir las demás obligaciones que establezca esta ley y los contratos colectivos de trabajo.

Responsabilidades de las jefaturas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte

1. Autorizar mediante la firma los diferentes permisos, en un periodo no mayor a dos días hábiles contados a partir del día de la presentación de la solicitud de licencias o permiso de los empleados, en el caso que estas procedan, de lo contrario comunicarles las razones por las que no son procedentes.
2. Las jefaturas son responsables de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y del cumplimiento de su jornada laboral.

3. Deberán de informar a la GDTHCI de toda ausencia injustificada de los empleados a sus labores, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ausencia del empleado mediante memorándum o correo electrónico.
4. Llevar registros del tiempo compensado acumulado y permisos autorizados en concepto de tiempo compensado del personal que realiza actividades fuera del lugar de trabajo.
5. Conceder, en caso de ser procedente, licencia en concepto de tiempo compensado de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

IV. Jornada laboral

1. En todas las oficinas del MOPT, la jornada ordinaria de trabajo será: de lunes a viernes, en una sola jornada, desde las 7:30am hasta las 3:30 pm; con una pausa de **cuarenta minutos para ingerir alimentos**, que será de 12:00 a 12:40 pm; respetándose el servicio de atención al público, el cual deberá prestarse de manera ininterrumpida, dentro del horario establecido; con base al art.11 numeral 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
2. La jornada de trabajo del personal que realice actividades de carácter permanente que puedan calificarse como trabajo peligroso o insalubre tanto en campo como al interior de los planteles u oficinas y se califique como tal por autoridad competente, estarán sujetos al horario de siete horas diarias; y treinta y cinco horas semanales.

Manual de Control de Asistencia del MOPT

3. El horario establecido en el numeral anterior, podrá ser modificado previa solicitud, con ocho días de anticipación, por las gerencias, directores, subdirectores, gerentes, subgerentes y jefaturas del MOPT, que tengan personal a su cargo, con el visto bueno del ministro, de acuerdo a las necesidades de servicio.
4. Se podrán establecer horarios especiales en las diferentes direcciones/gerencias del ministerio, de acuerdo con las necesidades del servicio o tipo de actividades que se ejecuten, por lo que las respectivas jefaturas deberán de llevar los registros del tiempo compensado acumulado en actividades realizadas fuera del lugar de trabajo.
5. 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 treinta días, será establecido mediante **acuerdo ejecutivo** previa solicitud de las jefaturas. Si el cambio de horario no excede de treinta días bastará con una nota informando a la GDTHCI del cambio a realizar y los días de duración que tendrá dicho cambio.

V. Asuetos

1. Los empleados públicos gozarán de asueto durante los siguientes días:
 - ✓ Todos los sábados y domingos, como descanso semanal
 - ✓ Primero de enero
 - ✓ Jueves, viernes y sábado de la semana santa
 - ✓ 1 de mayo, día del trabajo
 - ✓ 10 de mayo, día de la madre
 - ✓ 17 de junio, día del padre

- ✓ 6 de agosto
- ✓ 15 de septiembre, día de la Independencia Patria
- ✓ 2 de noviembre, día de los difuntos.

2. Los días que se declaren asueto nacional por ley o decreto legislativo, en el que se indique expresamente que los servidores públicos gozarán de asueto remunerado.

VI. Vacaciones

1. Las vacaciones para los empleados del MOPT se podrán otorgar bajo dos sistemas, en forma fraccionada o periodo único, modalidades que se explican a continuación:

i. Sistema de periodo fraccionado:

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

- Ocho días durante la semana santa, de lunes santo a lunes de pascua, incluyendo ambos días.
- Seis días del 1 al 6 de agosto; incluyendo ambas fechas.
- Diez días del 24 de diciembre al 2 de enero, incluyendo ambos días.

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 (últimos tres días de la fiesta), pero la vacación de agosto se les recortara en tres días. Para lo cual la jefatura respectiva deberá de comunicar a la Gerencia de

Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en el mes de enero de cada año, la intención de descansar los días de las fiestas principales del lugar, en el entendido que la vacación del mes de agosto se disminuirá con relación a los días gozados en sus respectivas fiestas patronales.

ii. Sistema de periodo 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 sea más oportuno a juicio del jefe de la unidad respectiva. Esta modalidad de vacación corresponde al personal asignado en dependencias, unidades o departamentos que prestan servicio de manera ininterrumpida y deberá ser otorgado en el periodo anual en el que se genera.

Los empleados a quienes corresponda esta modalidad de vacaciones no tendrán derecho a las fechas de periodo fraccionado estipulado en el numeral anterior y será el jefe inmediato el responsable de fijar los periodos de vacación.

El jefe inmediato deberá informar a la GDTHCI, mediante memorándum el código y nombre del empleado, así como el periodo que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones, con quince días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, a fin de llevar los registros correspondientes.

VII. Registro de asistencia

1. Los empleados del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte deberán registrar personalmente su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial donde presta sus servicios, mediante los relojes marcadores de control de asistencia, y en las dependencias donde no existan relojes deberán hacerlo por medio de libro de asistencia, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato para dar fe de la veracidad de los registros.
2. Se exceptúa de la medida estipulada en el numeral anterior a los titulares, asesores, directores, subdirectores, gerentes, subgerentes, personal de campo y de seguridad.

Asimismo, pueden ser exonerados de marcación los empleados que a juicio de las jefaturas se les imposibilita registrar su asistencia por motivos de enfermedad u otra causa, mediante nota debidamente razonada de las jefaturas dirigida a la GDTHCI, la cual deberá contener el visto bueno del gerente, director y viceministro respectivo, con dicha nota la GDTHCI elaborará el **acuerdo de exoneración de marcación** para que sea autorizada por el titular.

3. Cuando un trabajador adolezca de una enfermedad grave o terminal, debido a su convalecencia, el MOPT podrá exonerar del control de asistencia de los marcadores o cualquier otro método de control, por el tiempo que dure la misma. Lo anterior, deberá comprobarse con las debidas constancias médicas de enfermedad y/o de hospitalización, previa solicitud del interesado.

Manual de Control de Asistencia del MOPT

No obstante lo anterior, las jefaturas pueden ordenar en cualquier momento que los empleados exonerados de marcación inicien el registro de su asistencia a labores, lo que surtirá efecto de inmediato.

4. En el caso de practicar el registro de entradas y salidas a las labores utilizando el libro de asistencia, deberá anotar diariamente: el código, nombre y firma del empleado, la hora de entrada y salida, control que el jefe inmediato deberá autorizar con su firma y sello.
5. Cuando un empleado no pueda registrar su marcación por razones de problemas de huella dactilar, se puede programar para que registre la asistencia por medio de código y/o clave si el sistema lo permite, de lo contrario se puede autorizar para que registre las marcaciones por medio de libro de asistencia.
6. Los libros de asistencia deberán de permanecer en resguardo de las jefaturas respectivas, o en su defecto puede ser remitidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI), debidamente identificados con el fin de que en caso se requiera información pueda ser proporcionada oportunamente.

VIII. Sanciones por falta de puntualidad e inasistencia

1. La falta de puntualidad cometida dentro del mismo mes será calculada y sancionada por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, de la forma siguiente: por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo del periodo correspondiente al periodo comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si las

Manual de Control de Asistencia del MOPT

fechas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

2. La falta de asistencia 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.
3. El empleado que por olvido no registre la entrada o salida del lugar donde labora, deberá comunicarlo con prontitud a su jefe inmediato, quien a su vez deberá informarlo a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, utilizando el formulario "Solicitud de Licencia", advirtiéndole que solamente se aceptara por tres veces dentro del mismo mes.
4. Las jefaturas del MOPT serán responsables de informar a la GDTHCI, de toda falta sin justificación a las labores de los empleados, a más tardar dentro de los dos días hábiles de la ausencia del empleado, para los efectos de control y pago.
5. Cuando por razones imprevistas y plenamente justificadas, a un empleado le sea prácticamente imposible presentarse a sus labores, éste deberá dar aviso a su jefe por cualquier medio verificable, durante el transcurso del mismo día, debiendo presentar inmediatamente se presente a laborar la solicitud de permiso, la cual será remitida a la GDTHCI debidamente autorizado durante los dos días hábiles después de la ausencia del empleado, caso contrario deberá ser reportado por las jefaturas, en el entendido que será aplicado el descuento por el tiempo faltado y de conformidad a la ley.
6. Cuando por motivo de enfermedad, el funcionario o empleado no concurra a su lugar de trabajo, deberá avisar por cualquier medio a las jefaturas y presentar

a su jefe al siguiente día hábil de su ausencia, la solicitud de licencia a la que deberá anexar el original del certificado de incapacidad, si fuera el caso. Dicha solicitud de licencia se deberá remitir a la GDTHCI, dentro de los dos días hábiles después de la ausencia.

7. Cuando la incapacidad extendida por una clínica o médico particular exceda de tres días, el empleado deberá gestionar su homologación en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

IX. Régimen disciplinario

1. Los Servidores del MOPT que no cumplan debidamente con sus obligaciones, quedaran sujetos a las sanciones disciplinarias de conformidad a los que prescribe la Ley de Servicio Civil y el Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.
2. Así también en su orden, los titulares, directores, gerentes, jefes y encargados administrativos podrán imponer directamente a sus subalternos, sanciones disciplinarias, de conformidad a las Leyes y al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPT.

X. Licencia de estudio

1. Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que realicen estudios universitarios siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes inscritos en cualquier universidad del país, y la constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde haga constar el

Manual de Control de Asistencia del MOPT

horario de clases, materias inscritas y el periodo de inicio y de fin de ciclo que se estaría cursando.

2. El empleado deberá presentar la solicitud de licencia por estudios, la cual debe contener su respectiva documentación de respaldo mencionada en el numeral anterior.
3. El empleado que solicite licencia por estudios podrá utilizar las 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 de licencia en intermedio de su jornada laboral. En ningún caso se concederá más de dos horas por estudio en cada día.
4. El empleado al que la Institución le haya concedido permiso para asistir a clase y que por alguna razón retire materias en el transcurso del ciclo lectivo, estará en la obligación de comunicarlo inmediatamente y por escrito a su jefe y a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, quien deberá ajustar el horario de marcación y actualizar el registro de entrada o salida del empleado.
5. En caso de que el empleado no cumpliera con informar de forma inmediata y por escrita el retiro de materias, las jefaturas y la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, se abstendrán de autorizar nuevos permisos de estudios al infractor.

6. La GDTHCI autorizará el tiempo del permiso de estudio, tomando en cuenta el horario de la clase y la distancia de la universidad al centro de trabajo y viceversa.

XI. Licencia por maternidad

1. Las licencias por maternidad se autorizarán por un periodo de ciento veinte (120) días, que podrán tomarse un mes antes y dos meses después de cada alumbramiento, los cuales deberán de otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.
2. Las trabajadoras cuya naturaleza de servicio requiera esfuerzo físico en trabajos de campo, se les concederá treinta (30) días adicionales a los antes mencionados.
3. La entrega de la incapacidad a la GDTHCI debe hacerse en un periodo no mayor a ocho días hábiles desde que le fue entregada la incapacidad por el ISSS, en caso de que el alumbramiento sea en clínica particular el empleado deberá tramitar su homologación ante el ISSS y entregarla en la gerencia antes mencionada dentro de los dos días hábiles después de haber sido entregada por el ISSS.
4. La empleada que haga uso de la licencia por maternidad deberá presentar a la GDTHCI la incapacidad otorgada por el ISSS, constancia de retiro por maternidad y copia de los plantares del infante en el plazo establecido en los numerales uno y dos.

XII. Licencia por lactancia

1. La solicitud para hacer uso de la licencia por lactancia materna deberá ser tramitada mediante nota a la GDTHCI en la cual deberá mencionar el inicio y fin de la licencia.
2. El periodo de licencia por lactancia será por un periodo desde el nacimiento hasta que el (la) infante cumpla siete meses de vida, en los cuales se otorgará una hora de permiso diaria, de acuerdo al requerimiento de la empleada.

XIII. Licencia por matrimonio

Los empleados tendrán derecho a cinco días consecutivos de licencia por matrimonio civil o religioso y comenzará a contar a partir del día siguiente de la boda quedando a opción del empleado elegir en cuál de los dos eventos (civil o religioso) se tomará la licencia.

Para optar a esta licencia, el empleado deberá presentar acta de matrimonio o constancia de boda religiosa según el caso, de no presentar los documentos anexos a la licencia se tomará como permiso personal y en caso de haber agotado el tiempo personal se procesará como permiso sin goce de sueldo.

XIV. Licencia por paternidad

1. Los empleados tendrán derecho a cinco días hábiles de licencia por paternidad.
2. Los días de licencia por paternidad pueden ser utilizados por el empleado, previa entrega del documento extendido por el hospital o partida de

nacimiento, en los cuales deberá constar que el empleado es el padre del infante.

A la solicitud de licencia por paternidad se deberá adjuntar los documentos mencionados en este numeral, de lo contrario dicha solicitud se tomará como permiso personal y en caso de haber agotado el tiempo personal se procesará como permiso sin goce de sueldo.

XV. Licencia por enfermedad

1. Los empleados pueden gozar de licencia por enfermedad hasta quince días acumulados en un mismo año, el excedente se deducirá del sueldo.
2. Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado. En caso de que el empleado presente permiso por enfermedad o incapacidad, antes de haber cumplido el periodo mencionado, éstas serán autorizadas sin goce de sueldo.

De los quince días de licencia por enfermedad en cada año, los empleados podrán utilizar hasta dos días consecutivos sin comprobante médico, y hasta un máximo de cinco días en cada mes.

Las incapacidades extendidas por médico particular que excedan de tres días deberán ser homologadas por el ISSS.

Manual de Control de Asistencia del MOPT

3. Para el cómputo de los quince días por enfermedad, se sumarán todas las licencias por enfermedad sin comprobante y también las incapacidades emitidas por médicos particulares.
4. La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional queda facultada para aplicar sin goce de sueldo los permisos por enfermedad que excedan del límite de quince días en cada año.

ENFERMEDAD PROLONGADA

1. Las incapacidades extendidas por el ISSS por un periodo igual o mayor a cuatro días, se consideran como “Licencia por enfermedad prolongada” y deberán ser autorizadas con goce de sueldo.
2. Los servidores del MOPT gozarán de licencia por motivos de enfermedad gravísima o accidente común, durante el plazo de la incapacidad y sus prórrogas si las hubiere, extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social “ISSS” o médico particular convalidada por el ISSS. Para el goce de esta licencia será necesario que el servidor o la servidora, tenga por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para el Estado. Durante el plazo que dure esta convalecencia deberá pagársele al trabajador íntegramente el sueldo al cien por ciento y no realizarle ningún descuento en atención a dicha incapacidad. Estas licencias deberán comprobarse con las debidas constancias médicas extendidas por el ISSS.
3. Todas las incapacidades emitidas por el ISSS serán autorizadas con goce de sueldo, con excepción de las incapacidades extendidas al personal que no tiene 6 meses de laborar en el MOPT, las cuales se otorgarán sin goce de sueldo.

XVI. Licencias con goce de sueldo por motivos personales

1. Los empleados tienen derecho a un máximo de cuarenta horas (5 días) de licencia en cada año por motivos personales con goce de sueldo, y deben de ser solicitadas con un día de anticipación y podrá ser concedido a criterio de las jefaturas, debiendo en todo caso remitirlo a la GDTHCI dentro de los dos días hábiles después de la ausencia.
2. En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado presentarse a sus labores, deberá dar aviso inmediato vía telefónica o a través de cualquier otro medio a su jefe inmediato, debiendo tramitar el respectivo permiso al primer día hábil que se presente a laborar y remitirlo en el plazo establecido en el numeral anterior.
3. La GDTHCI queda facultada para aplicar sin goce de sueldo los permisos personales que excedan del límite de cinco días en cada año.

XVII. Licencias con goce de sueldo por tiempo compensatorio

1. Las jefaturas podrán conceder permiso con goce de sueldo en calidad de tiempo compensatorio por trabajos efectuados fuera de la jornada laboral, y que serán concedidos en el tiempo más oportuno a juicio del respectivo jefe.

Para los empleados que trabajen días sábados, domingos y días feriados tendrán derecho al doble del tiempo laborado, en concepto de tiempo compensado; para lo cual deberán de presentar el respectivo permiso a la GDTHCI antes de retirarse a gozar del permiso.

Previo a la autorización de permisos por tiempo compensatorio, las jefaturas deberán de tomar en cuenta que el tiempo compensado es aquel que el empleado genera fuera de la jornada laboral y que se debe a órdenes precisas de las jefaturas para que ejecuten un trabajo urgente; razón por la cual, las jefaturas deberán de llevar el control de dichos trabajos urgentes encomendados al empleado y el respectivo tiempo compensado acumulado.

2. Para el trámite de permisos por tiempo compensatorio, el empleado solicitará a su jefe inmediato con al menos tres días hábiles de anticipación el tiempo requerido, dicha solicitud debidamente autorizada deberá llevar agregado el anexo de licencia por tiempo compensado y deberá ser remitida a la GDTHCI dentro de los dos días hábiles después de la ausencia.
3. Los servidores y servidoras del ministerio que realizan labores de seguridad en turnos especiales, tendrán derecho a 15 días de descanso anual en compensación por los días de asueto y vacaciones laborados más 15 días adicionales en compensación al tiempo extraordinario en los turnos que realicen, los cuales exceden la jornada laboral de ley. Dicho tiempo se concederá con el respectivo permiso tomando en cuenta lo establecido en el numeral 2.

XVIII. Licencias sin goce de sueldo por motivos personales

1. Las servidoras y servidores del MOPT que tuvieren por lo menos un año de laborar para el ministerio, se les podrá conceder licencia sin goce de sueldo por motivos personales durante un periodo de hasta tres meses calendario dentro de cada año (90 días), siempre y cuando la licencia no afecte el normal

funcionamiento de la unidad donde se encuentre destacado y deberá ser tramitada con 15 días de anticipación.

2. Las licencias sin goce de sueldo no deberán de exceder tres meses (90 días) dentro de cada año.
3. Las licencias sin goce de sueldo deben solicitarse en base a días calendarios (continuos), es decir sin omitir los fines de semana ni días feriados.
4. Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldo no exceda de cinco días hábiles consecutivos, puede ser presentada con dos días hábiles de anticipación, a través del formulario “Solicitud de licencia”.
5. 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 licencia sin goce de sueldo, salvo el caso de emergencias comprobables.
6. Las jefaturas son responsables de comunicar inmediatamente, por cualquier medio comprobable, a la GDTHCI, el día en que el empleado beneficiado con la licencia sin goce de sueldo se reincorpore a sus labores y de igual manera deberá informar si el empleado ya no se presentó a laborar.

XIX. Misiones oficiales

1. 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.

2. Para el otorgamiento de dicha licencia deberá de presentarse la debida documentación en la que se establezca la misión, objeto y tiempo de esta; la cual deberá contar con la autorización del titular y deberá de ser remitida a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, a más tardar quince días hábiles antes del inicio de la misión.

XX. Integrar delegaciones deportivas

1. Si un servidor público es llamado a integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo.
2. El interesado (a) deberá presentar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, con autorización de la jefatura inmediata la solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el organismo deportivo debidamente acreditado.

XXI. Desempeño de cargo público de elección popular o de elección de la Asamblea Legislativa

1. Los empleados públicos que por motivo de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa tenga 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 periodo de la elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.
2. Así mismo, gozaran 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 de presentar el formulario de licencia acompañado de la convocatoria, extendida por el alcalde municipal y/o secretario.

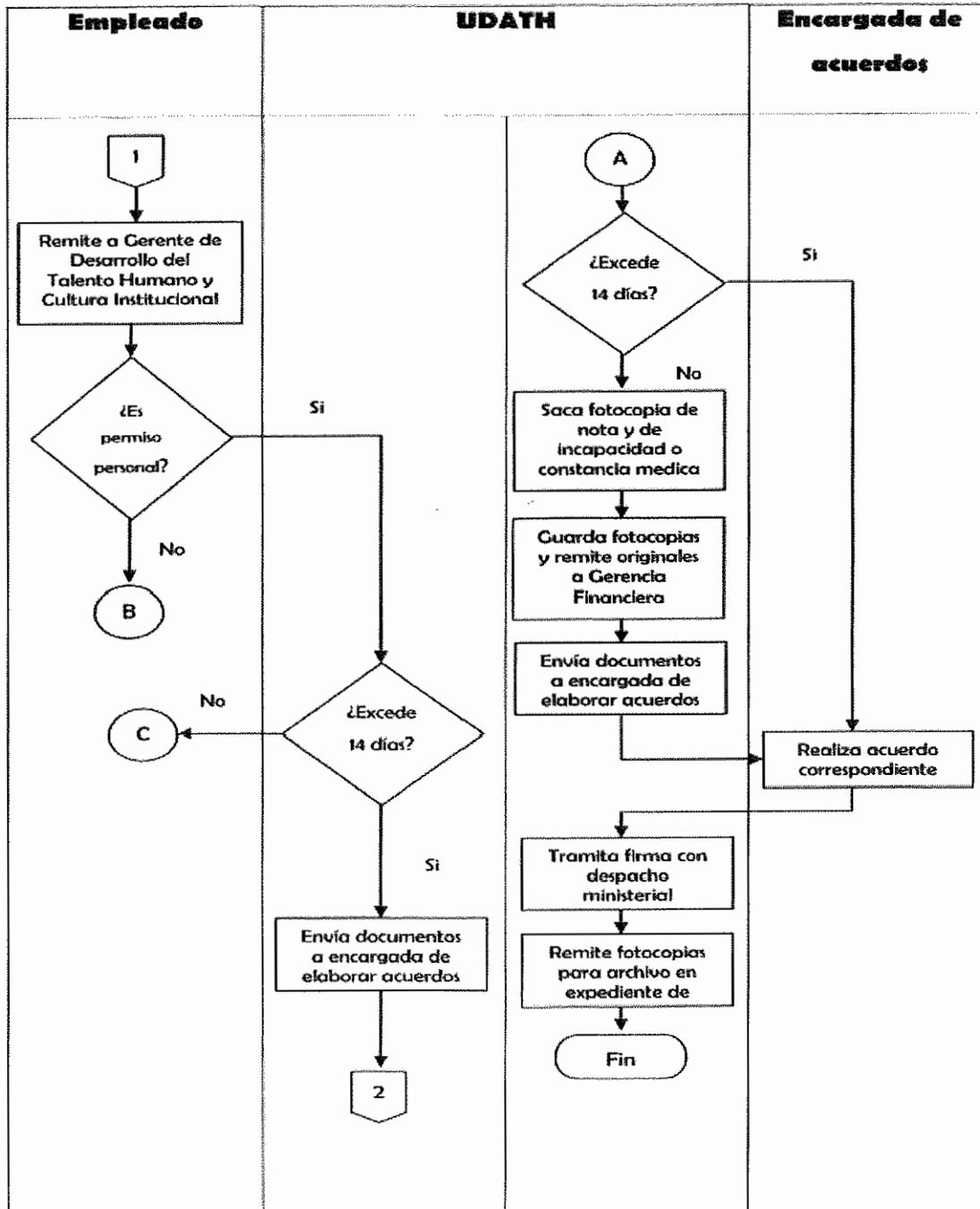
XXII. Enfermedad gravísima de pariente y/o por duelo

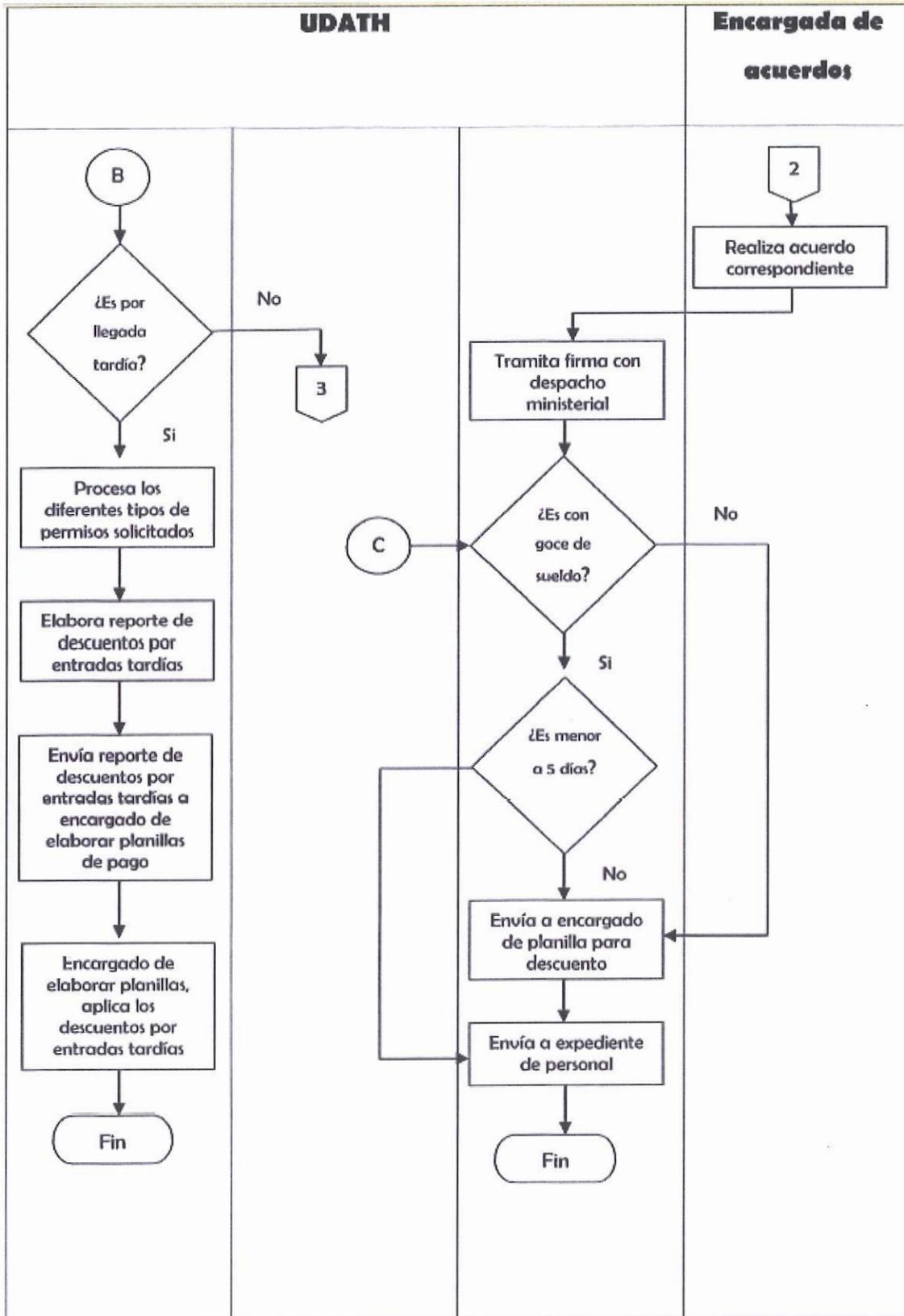
1. La presente licencia deberá otorgarse con goce de sueldo en los casos en los cuales se trata de una enfermedad gravísima o por muerte de los siguientes familiares en primer grado de consanguinidad: padre, madre, hijos, padre o madre de crianza, hermano(a), abuelo(a), cónyuge o compañero de vida del empleado. Estas licencias deberán comprobarse con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/o certificados de defunción en el caso que aplique.
2. En caso de enfermedad o fallecimiento de un familiar mencionado en el numeral 1, el servidor podrá optar a permiso por enfermedad o fallecimiento de pariente, siempre y cuando el familiar enfermo o fallecido aparezca registrado en el expediente del empleado o que se compruebe de manera legal el parentesco con el solicitante del permiso.
3. En ningún caso las licencias concedidas en cada año por duelo de las personas mencionadas en el numeral 1 podrán exceder en conjunto los veinte días. El empleado tendrá derecho hasta un máximo de cuatro días por duelo por cada familiar fallecido.
4. Las licencias concedidas por enfermedad gravísima de las personas mencionadas en el numeral 1 no podrán exceder de veinte días en cada año, en el entendido que los días establecidos aplican para el grupo familiar en

Manual de Control de Asistencia del MOPT

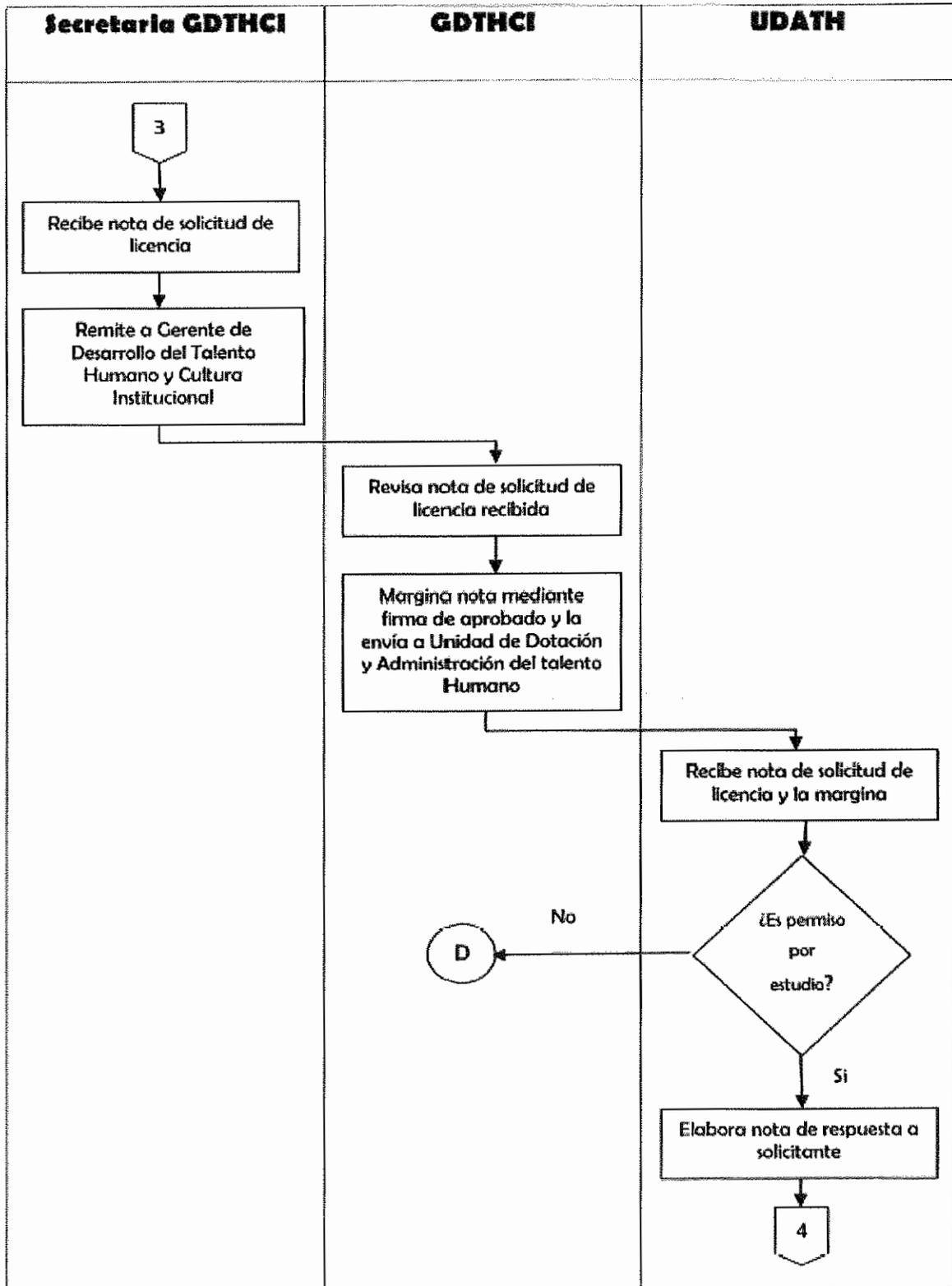
conjunto, y se deberá anexar la constancia del médico tratante o trabajo social en donde certifique el tiempo que necesita los cuidados del empleado.

XXIII. Diagrama de flujo

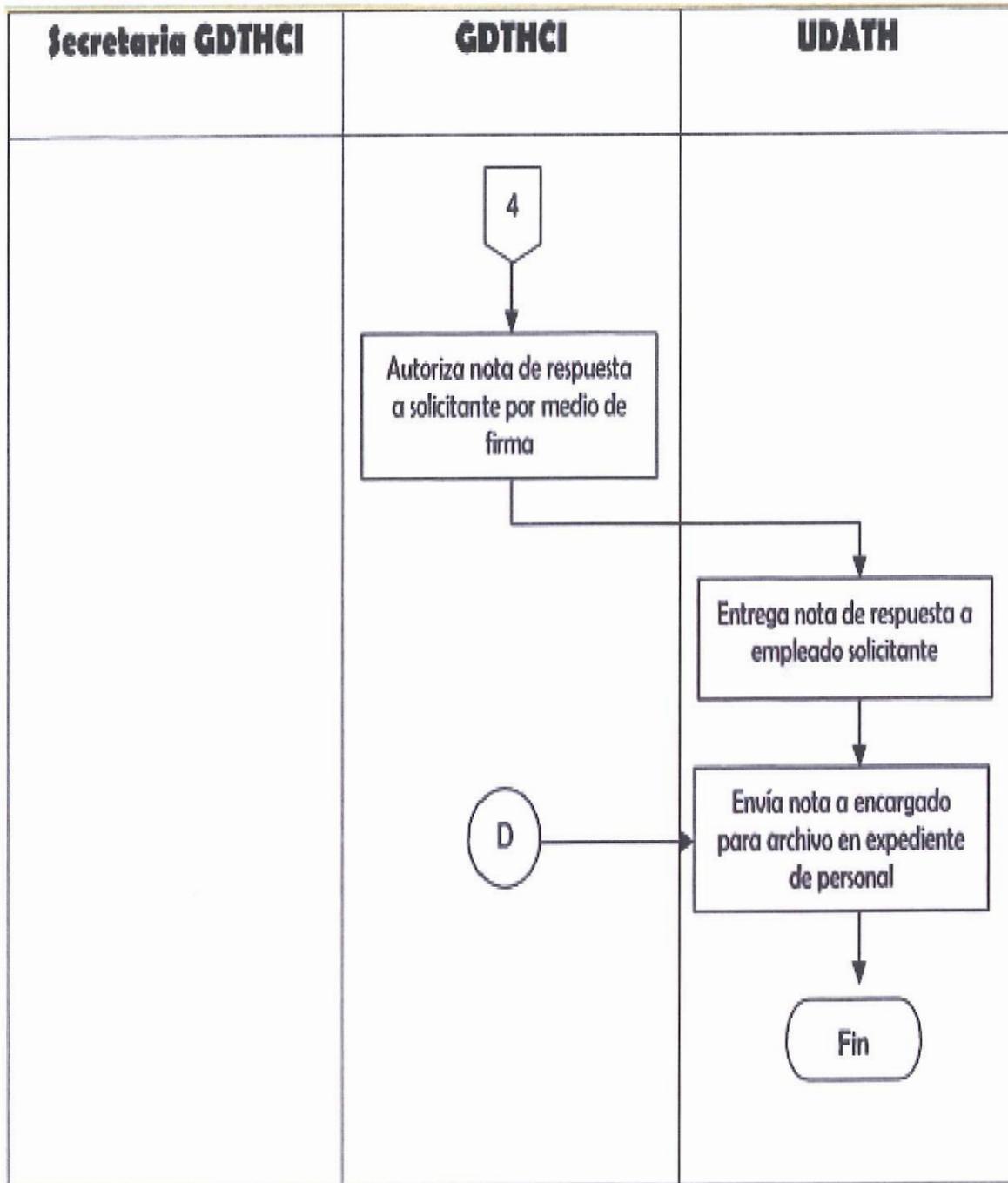




Manual de Control de Asistencia del MOPT



Manual de Control de Asistencia del MOPT



XXIV. Anexos



San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Señores Gerencia de Desarrollo del Talento Humano
y Cultura Institucional
Presente.-

De conformidad al decreto sobre Lactancia Materna, Capítulo V, Medidas de Protección, Prestación Laboral, Art. 35, y al Contrato Colectivo de Trabajo **SOLICITO** se me autorice permiso de lactancia materna desde las _____ horas hasta las _____ horas (**MAXIMO UNA HORA EN CADA DIA**) durante el periodo comprendido desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive (**MAXIMO OCHO MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL PARTO**).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO

Manual de Control de Asistencia del MOPT



San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera

Ministro de Obras Públicas y de Transporte

Presente.-

De conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo; al Art. 12 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados y al Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, solicito se me autorice permiso sin goce de sueldo por motivos personales que requieren de mi presencia, durante _____ días calendario (**MAXIMO 3 MESES EN CADA AÑO**), desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive.

DOY FE QUE MI TIEMPO DE SERVICIO EN EL MOPT ES IGUAL O EXCEDE DE UN AÑO.

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTOS BUENOS:

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O GERENTE INSTITUCIONAL

Manual de Control de Asistencia del MOPT



San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Sr.(ita)] Gerente de Desarrollo del Talento Humano
y Cultura Institucional
Presente.-

De conformidad al Inciso 2do. del Artículo 85 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes, y al Contrato Colectivo de Trabajo, y en virtud de la constancia de horario de clases extendida por la Universidad _____ para estudiar la carrera de _____, **SOLICITO** se me autorice permiso de estudio durante los días _____ para entrar a laborar y/o salir a las _____ horas (**MAXIMO 2 HORAS EN CADA DIA**), durante el ciclo que inicia desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive. (**PRESENTAR SOLICITUD CON LA RESPECTIVA CONSTANCIA EN LA CUAL SE MENCIONE EL INICIO Y FIN DEL CICLO Y LOS HORARIOS DE LAS CLASES, FIRMADA Y SELLADA POR LA UNIVERSIDAD**).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO

Manual de Control de Asistencia del MOPT

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE	Nº 73301 SOLICITUD DE LICENCIA												
NOMBRE COMPLETO		Código de empleado:												
CARGO QUE DESEMPEÑA	UBICACIÓN	TELÉFONO												
MOTIVO POR QUE SOLICITA LICENCIA <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> MISIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD DE PARIENTE / DUELO <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD ISSS <input type="checkbox"/> CITA AL ISSS <input type="checkbox"/> COMPENSADO <input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> PATERNIDAD														
ESPECIFIQUE: _____														
DATOS DEL PERMISO: A) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DÍA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO												
PERMISOS DE 1 A 5 DÍAS CONSECUTIVOS: B) DESDE EL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; margin: 0 10px;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DÍA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table> HASTA EL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; margin: 0 10px;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DÍA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table> AMBAS FECHAS INCLUSIVE			DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO												
DÍA	MES	AÑO												
FIRMA DEL SOLICITANTE Fecha de elaboración: Fecha de Recibido en la Dirección / Gerencia <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">GOES</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">FAE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	GOES	FAE			V° B° JEFE INMEDIATO NOMBRE _____ FIRMA: _____ AUTORIZADO POR DIRECTOR / GERENTE <input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO FIRMA: _____ SELLO									
GOES	FAE													
OBSERVACIONES: 1. Presentar solicitud a la unidad de Dotación y Administración del Talento Humano en los plazos establecidos. 2. Anexar comprobantes si es procedente. 3. Los permisos con goce de sueldo que excedan el límite permitido según la ley. Serán procesados como permisos sin goce de sueldo. 4. Los permisos recibidos dos días después de utilizarlos serán descontados según el manual de control de asistencia.														

Original GDTHCI

Manual de Control de Asistencia del MOPT

FORMATO DE ANEXO DE LICENCIA POR TIEMPO COMPENSADO

DIA _____ MES _____ AÑO _____

De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos y al Contrato Colectivo de Trabajo, solicito la autorización del tiempo compensado:

- A) Desde las _____ hasta las _____ horas de fecha _____
- B) Desde el día _____ hasta el día _____

El tiempo solicitado corresponde a tareas ejecutadas en jornada extraordinaria de acuerdo al detalle siguiente: _____ en las fechas: _____.

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A)

NOMBRE Y FIRMA GERENTE / JEFATURAS

FORMATO DE ANEXO DE LICENCIA POR TIEMPO COMPENSADO

DIA _____ MES _____ AÑO _____

De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos y al Contrato Colectivo de Trabajo, solicito la autorización del tiempo compensado:

- A) Desde las _____ hasta las _____ horas de fecha _____
- B) Desde el día _____ hasta el día _____

El tiempo solicitado corresponde a tareas ejecutadas en jornada extraordinaria de acuerdo al detalle siguiente: _____ en las fechas: _____.

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A)

NOMBRE Y FIRMA GERENTE / JEFATURAS

XXV. Derogatoria

Queda sin efecto el Manual de Control de Asistencia del Personal del MOPTVDU, aprobado en el mes de agosto de 2014.

XXVI. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, 17 de Agosto de 2021



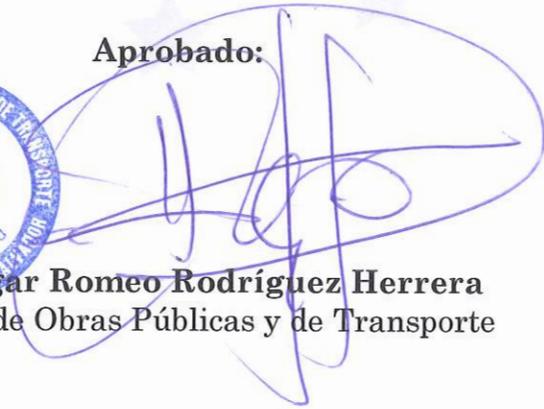
Licda. Andrea Raquel Silva Salgado
Gerente de Desarrollo del Talento
Humano y Cultura Institucional
Elaborado



Lic. Nelson Eduardo Reyes Rivas
Gerente de Desarrollo y Planificación
Institucional.
Revisado

Aprobado:




Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera
Ministro de Obras Públicas y de Transporte

