



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL MOPTVDU

*Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura
Institucional*

*Unidad de Dotación y Administración del Talento
Humano*

Agosto 2014





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Base legal.....	3
Cobertura.....	4
Competencia de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y de las diferentes jefaturas del Ramo de Obras Publicas.....	4
Deberes de Gerentes, Directores y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.....	5
Responsabilidades de Jefes inmediatos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.....	6
Jornada laboral.....	6
Asuetos.....	7
Vacaciones.....	8
Registro de asistencia.....	9
Sanciones por falta de puntualidad e inasistencia.....	10
Régimen disciplinario.....	12
Licencia de estudio.....	13
Licencia por maternidad.....	14





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01

Licencia por lactancia.....	15
Licencia por paternidad.....	15
Licencia por matrimonio.....	15
Licencia por enfermedad.....	16
Licencias con goce de sueldo por motivos personales.....	17
Licencias con goce de sueldo por tiempo compensatorio.....	18
Licencias sin goce de sueldo por motivos personales.....	18
Pensión por invalidez temporal.....	19
Misiones oficiales.....	20
Integrar delegaciones deportivas.....	20
Desempeño de cargo público de elección popular o de elección de la asamblea legislativa.....	20
Enfermedad gravísima de pariente y por duelo.....	21
Diagrama de flujo de Control de Asistencia.....	22
Anexo. Solicitud de licencia.....	27
Anexo. Formato de solicitud de licencia por lactancia.....	28
Anexo. Formato solicitud de permiso sin goce de sueldo.....	29
Anexo. Formato de solicitud de licencia por estudios universitarios.....	30
Vigencia.....	31





INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una herramienta administrativa de recursos humanos, que sirva de base y criterio general para el control de asistencia y puntualidad del personal de Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional ha elaborado el presente manual, con la intención de facilitar el conocimiento de términos y conceptos causales de permisos y licencias a los que tienen derecho todos los empleados del ramo de Obras Públicas, 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 también, una sección relacionada y ordenada con las instrucciones relativas a la asistencia y puntualidad de los servidores públicos, al régimen disciplinario, a los permisos, a licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo y sus anexos.





I OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional y a las jefaturas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, el conocimiento de causales de permisos y licencias, así como de control, gestión y aplicación de sanciones disciplinarias, relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal que conforma e integra los tres Viceministerios y las unidades corporativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Armonizar las normas y procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal de las distintas dependencias del ramo de Obras Publicas.
- 2- Proporcionar al personal de jefatura una herramienta que contenga las causales de permisos y licencias, así como los procedimientos y normativa legal aplicable, en el control de asistencia y permanencia de empelados en sus respectivos lugares y puestos de trabajo.





II BASE LEGAL

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Servicio Civil
- Capítulo III "Relacionados con el Personal" contenido en las Disposiciones Generales de Presupuestos"
- Normas técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Publicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Decretos, Instructivos, emanados por diferentes oficinas con competencia en la materia.





III COBERTURA

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

IV INSTRUCCIONES SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

COMPETENCIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL Y DEMÁS GERENTES Y DIRECTORES

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. Los Jefes de las Unidades Organizativas de cada dependencia deberán verificar la permanencia de sus subalternos en su lugar de trabajo, apoyándose en los jefes inmediatos de los empleados.
3. Los jefes de la diferentes Unidades del MOPTVDU, deberán comunicar las ausencias de los empleados bajo su responsabilidad a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano por medio de nota, memorándum o correo electrónico, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ausencia del empleado.





DEBERES DE GERENTES, DIRECTORES Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

De conformidad al Art. 31 de la Ley de 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.
3. Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos de los cuales tenga conocimiento por razones de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho.
5. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
6. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en la relaciones que tuviera con el por razones de su cargo o empleo.
7. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos
8. Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley.





RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

1. Autorizar mediante la firma correspondiente, en un periodo no mayor a dos días calendario, las solicitudes de licencias o permisos 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 la jornada laboral.
3. Deberá informar a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional de toda ausencia de los empleados a su cargo, en un periodo no mayor a dos días hábiles, desde el momento que sucede dicha ausencia, a través de diferentes medios como: nota, correo electrónico o fax.
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, y que no queda registrado en el control de asistencia del MOPTVDU.
5. Conceder, en caso de ser procedente, hasta un máximo de quince días de permiso al año, en concepto de tiempo compensado de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos.

JORNADA LABORAL

1. En todas las oficinas del Ramo de Obras Publicas, la jornada ordinaria de trabajo será: De lunes a viernes, en una sola jornada, desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. con una pausa de 40 minutos para ingerir alimentos, que será de 12:30 a 1:10 p.m., de conformidad a Decreto No. 2414 emitido por el Ministerio de Hacienda.





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

2. El horario establecido en el numeral anterior, podría ser modificado de acuerdo a Oficios emanadas de las instituciones competentes en la materia.
3. Para el personal de las diferentes Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, se podrán establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio o tipo de actividades que se ejecuten, por lo que la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional llevará registros a fin de compensar a los empleados el tiempo laborado, asimismo las jefaturas deberán de llevar los registros del tiempo compensado acumulado en actividades realizadas fuera del lugar de trabajo, de las cuales no quedan registros en el sistema de control de asistencia de la Gerencia antes mencionada.
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. Si el cambio de horario no excede de treinta días bastará con una nota informando a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional del cambio a realizar y los días de duración que tendrá dicho cambio.

ASUETOS

1. Los empleados públicos gozarán de asueto durante los siguientes días: Todos los sábados y domingos, como descanso semanal; 1 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 y 2 de Noviembre, Día de los Difuntos.
2. Los días que se declaren como Asueto nacional por Ley o Decreto Legislativo, en el que se indique expresamente que los servidores públicos gozarán del mismo.





VACACIONES

3. Según lo establecido por ley, las vacaciones para los empleados públicos, se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o periodo único, modalidades que se explican a continuación:
4. 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, ambos días inclusive.
 - Seis días, del 1 al 6 de Agosto, ambas fechas inclusive.
 - Diez días, 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 (Últimos tres días de fiesta), no obstante sean días feriados sábados y domingos), pero la vacación de agosto se les recortara en tres días, por lo que gozarán de asueto únicamente los días 4, 5 y 6 de agosto. Para lo cual la Jefatura respectiva deberá de comunicar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, antes de gozar las vacaciones de agosto, la intención de descansar los días de las fiestas principales del lugar.

5. Sistema de periodo único: se refiere al goce de quince días continuos de licencia a titulo 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 agotado 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 mediante memorándum o nota, el código y nombre del empleado, así como el periodo que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, con quince días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, a fin de llevar los registros correspondientes.

REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Los empleados del ramo de Obras Públicas, deberán registrar personalmente su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial de trabajo donde prestan sus servicios, mediante los relojes biométricos, y en las dependencias donde no existan relojes biométricos, deberán hacerlo por medio de libro de asistencia, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato para dar fé de la veracidad de los registros.
2. Se exceptúa de la medida estipulada en el párrafo anterior, a los Directores, Gerentes, Asesores, Coordinadores de Area, personal de campo y seguridad cuyas funciones, actividades y responsabilidades requieren necesariamente mayor permanencia antes y después de las horas de audiencia, en virtud del esfuerzo, tiempo y dedicación laboral.

Asimismo, pueden ser exonerados de marcación los empleados que a juicio de las jefaturas se les imposibilita registrar su asistencia, mediante nota razonada de las jefaturas dirigida a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, con los Visto Buenos del jefe inmediato, Gerente, Director y Viceministro respectivo, con el objetivo de que la Gerencia antes mencionada elabore Acuerdo de exoneración de marcación para que dicha exoneración 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. En el caso de practicar el registro de asistencia utilizando el “libro de asistencia” se deberá anotar diariamente: El nombre y firma del empleado, la hora de entrada y salida, control que el jefe inmediato deberá autorizar con su firma y sello al final de la jornada laboral.
4. Los libros de asistencia deberán permanecer en resguardo de las jefaturas inmediatas, o en su defecto también puede ser remitida al Centro de Documentación Institucional, debidamente identificados con el fin de que en caso se requiera información pueda ser proporcionada oportunamente.

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 de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas 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. Al computar el tiempo faltado, no se tomarán en cuenta los días inhábiles. Así también, que 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. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

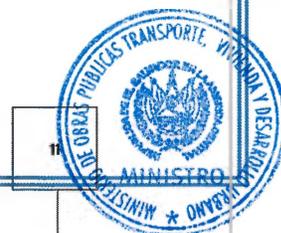
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01

3. Para que un empleado no registre la entrada y/o salida de la jornada laboral, por el motivo de asistir a un evento de capacitación oficial en el interior o exterior del país, o por haberle encomendado trabajos fuera de la institución, será necesario que el Director o Gerente de la respectiva Unidad informe por escrito de la actividad, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, previo a su partida, detallando el código y nombre del empleado, cargo según contrato o acuerdo de nombramiento en Ley de Salarios, el nombre del evento de capacitación o el nombre del proyecto o actividad a realizar, según sea el caso, y el periodo o tiempo de duración de los mismos.
4. Para que un Gerente o director de cualquier Unidad Organizativa pueda ausentarse de sus labores y asistir a seminarios, cursos, congresos de capacitación en el interior del país en el campo de su competencia, cuyo costo corra por cuenta del interesado, no incluidos en el programa de capacitación oficial desarrollado por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, será necesario que previo a la ausencia del participante, deberá solicitar por escrito y obtener el "Visto Bueno" del titular de la institución y remitir dicha autorización a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
5. Los conocimientos adquiridos por los Directores, Gerentes o empleados en tales eventos de capacitación, ya sea en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador en el interior de la organización, cuando así lo solicite la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
6. 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", advirtiendo que solamente se aceptará por dos veces dentro del mismo mes.
7. Las jefaturas del MOPTVDU serán responsables de informar de la inasistencia de sus subordinados, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, para efectos de control y pago a más tardar dentro de los dos días calendarios de la ausencia del empleado.





8. 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 inmediato, por la vía telefónica, 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 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional con el correspondiente "Visto bueno" de la Jefatura de la Unidad en que labora, a más tardar el siguiente día hábil de concedido el permiso, caso contrario, se tomará como ausencia y por lo tanto sancionado de conformidad a la ley.
9. Cuando por motivo de enfermedad, el funcionario o empleado no concurra a su lugar de trabajo, deberá presentar por escrito al Jefe inmediato, al siguiente día hábil de su ausencia, la solicitud de licencia a la que deberá anexar el original del Certificado de Incapacidad, extendido por el ISSS. El Jefe deberá remitir dichos documentos a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, dentro de los dos días hábiles después de ser presentada.
10. Cuando la incapacidad extendida por una clínica o médico particular exceda de tres días, el empleado deberá gestionar su homologación en el ISSS inmediatamente, y presentar la incapacidad extendida por el ISSS a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional al siguiente día hábil de haberla recibida del ISSS.
11. Todos los documentos de permisos otorgados por diferentes causas, así como las licencias por enfermedad, incapacidades, concedidas a los empleados, deberán quedar registradas en el "Sistema de Marcaciones" de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Los Gerentes, Directores y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias de conformidad a los que prescribe la Ley de Servicio Civil, en cuanto a la amonestación oral privada y la amonestación escrita, sanciones que pueden ser impuestas por los respectivos jefes del Servicio del MOPTVDU.





2. Cuando un gerente o director cometa falta leve que a juicio del Titular de la institución amerite sancionarla, este procederá a la amonestación oral privada.
3. El mismo procedimiento seguirán Gerentes y Directores cuando a su sano juicio, el subalterno cometa falta leve que amerite la amonestación oral privada.
4. Sin embargo cuando el Gerente, Director o empleado reincida en la misma falta dentro del mismo mes en que se le impuso la primera sanción, procederá la amonestación escrita, la que deberá imponer la jefatura correspondiente.
5. Así también, en su orden, el Titular, los Gerentes, Directores y encargados administrativos podrán imponer directamente a sus subalternos sanciones disciplinarias, hasta por cinco días de suspensión sin goce de sueldo, en cada mes, sin exceder quince días en el mismo año calendario, en aquellos casos plenamente justificados que así lo ameriten. De las dos categorías de amonestaciones mencionadas y de la suspensión sin goce de sueldo, no se admitirá ningún recurso.
6. De las dos anteriores amonestaciones y de la suspensión, es responsabilidad de cada jefe de servicio, remitir al segundo día hábil de sucedido el hecho, el respectivo informe y documentación, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, a fin de efectuar el respectivo descuento y agregar lo pertinente al expediente de personal.

VI 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, únicamente a los empleados que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes inscritos 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 el periodo de inicio y de fin de ciclo que se estaría cursando.
2. La concesión de la licencia por estudios universitarios no podrá ser mayor de dos horas diarias.
3. El empleado deberá presentar la solicitud de licencia por estudios, la cual debe contener su 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.
4. 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.
 5. 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 inmediato, quien estará igualmente obligado a notificar tal decisión, a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, quien deberá desactivar 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 escrita a Jefe inmediato del retiro de materias, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, el Jefe inmediato, Gerente o Director de la unidad donde labora, se abstendrán de autorizar nuevos permisos de estudios al infractor.
 7. La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, autorizará el tiempo del permiso de estudio, tomando en cuenta la distancia de la universidad al centro de trabajo y viceversa.

VII LICENCIA POR MATERNIDAD

1. Las licencias por maternidad se autorizarán por un periodo de noventa días, que podrán tomarse un mes antes y dos meses después de cada alumbramiento, los cuales deberán otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.
2. La entrega de documentos a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional para solicitar los días de licencia por maternidad, debe hacerse en un periodo no mayor a dos días hábiles desde que le fue entregada la incapacidad por el ISSS, en caso 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.

3. La empleada que haga uso de la licencia por maternidad, deberá presentar la incapacidad otorgada por el ISSS, constancia de retiro por maternidad y copia de los plantares del infante a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional dentro de los dos días hábiles siguientes que le haya sido entregada por el ISSS.

VIII LICENCIA POR LACTANCIA

1. La solicitud para hacer uso de licencia por lactancia materna, deberá tramitarla mediante nota a Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional en la cual deberá mencionar el inicio y fin de la licencia aludida.
2. El periodo de licencia por lactancia materna comprende un periodo seis meses contados a partir de la fecha de parto, 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.

IX LICENCIA POR MATRIMONIO

Los empleados tendrán derecho a tres días 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.

X LICENCIA POR PATERNIDAD

1. Los empleados tendrán derecho a tres días de licencia por paternidad, los cuales deberá ser utilizados durante los primeros quince días contados a partir de la fecha del nacimiento del infante.
2. Los días de licencia por paternidad pueden ser utilizados de forma continua o discontinua dentro del periodo establecido, según lo requiera el empleado.





3. Los días de licencia por paternidad podrán ser utilizados por el empleado previa entrega de los documentos respectivos y la solicitud a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

XI LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. El empleado puede gozar licencia por enfermedad hasta un máximo de tres días consecutivos sin necesidad de incapacidad médica, dichas licencias no podrán sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en un mismo año; el excedente se deducirá del sueldo. Para el computo de los quince días en cada año se incluyen las licencias por enfermedad sin incapacidad médica de uno a tres días, incapacidad del instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) de uno a tres días, clínicas Institucionales y las de Medico particular, siempre y cuando no excedan de tres días consecutivos.
2. Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el estado.
3. La Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional procesara todo permiso por enfermedad, incapacidad de medico particular y el ISSS como sin goce de sueldo, siempre y cuando las incapacidades de acuerdo a los numerales anteriores excedan los quince días en cada año o que el empleado no haya cumplido seis meses de laborar con el estado.
4. Si la licencia es solicitada por un periodo continuo igual o mayor a cuatro días, esta se entenderá como "Licencia por enfermedad prolongada" y procederá cuando la misma incapacite al funcionario o empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, siendo necesario para gozar de la misma presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, en cuyo caso se considerará como licencia formal.
5. Las licencias con goce de sueldo por enfermedad prolongada, deberán otorgarse mediante Acuerdo Ejecutivo elaborado por la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional, siempre y cuando exceda de catorce días.





6. En caso de enfermedad prolongada que amerite licencia por enfermedad prolongada, el empleado tiene derecho a quince días de licencia con goce de sueldo, por cada año de servicio en el estado, los cuales son acumulables pudiendo gozar de un máximo de noventa días en cada año, siempre y cuando disponga de este.
7. Para el cómputo y el goce de la licencia por enfermedad prolongada, se entenderá año natural: del 1 de Enero al 31 de Diciembre.
8. Las licencias por enfermedad con goce de sueldo, hasta por catorce días podrán ser atendidas por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, pero si el caso se refiere a una enfermedad prolongada, cuya recuperación requiere de una licencia por un periodo igual o mayor de 15 días, solo podrá resolverlo el Titular (Señor Ministro), mediante acuerdo ejecutivo tramitado por la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
9. Las licencias por enfermedad prolongada que excedan a noventa días en cada año calendario, se concederán sin goce de sueldo mediante Acuerdo ejecutivo.

XII LICENCIAS 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 licencia" con un mínimo de tres días de anticipación y podrá ser concedido por las jefaturas de las distintas unidades de organización del MOPTVDU, debiendo en todo caso, remitirlo inmediatamente a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
2. En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado 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 Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional podrá aplicar de oficio los permisos personales que excedan de cinco días en cada año, como sin goce de sueldo.





XIII LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO

1. Las jefaturas del MOPTVDU podrá conceder permiso con goce de sueldo cuando sea en calidad de “Tiempo compensatorio” por trabajos efectuados por sus empleados en horas fuera de la jornada laboral, advirtiendo que en ningún caso, estos permisos excederán de quince días en cada año y que serán concedidos en el tiempo más oportuno, a juicio del respectivo Jefe.
2. Para el trámite de permisos con goce de sueldo por tiempo compensatorio, el empleado solicitará a su Jefe inmediato, con tres días de anticipación, el tiempo requerido utilizando el formulario “Solicitud de Licencia”, de acuerdo al tiempo compensatorio al que tiene derecho. dicho formulario deberá ser remitido a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.

XIV LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

1. Podrán concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio de los Directores y Gerentes de la unidad respectiva donde labora el empleado, ello no interfiera en el desarrollo de las actividades laborales, sin embargo cuando dicha licencia sea mayor a ocho días, solamente podrá otorgarla el Titular de la Institución mediante Acuerdo o Resolución ejecutiva, según corresponda, previo informe favorable de los respectivos Jefes, sin cuyo requisito, la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional no realizará el respectivo trámite.
2. Las licencias sin goce de sueldo, no deben exceder de dos meses dentro de cada año.
3. Licencias sin goce de sueldos por permisos personales deben solicitarse en base a días calendarios continuos, es decir, sin omitir los días de fin de semana.
4. Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales no exceda de cinco días consecutivos, deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación, a través del formulario “Solicitud de Licencia”.
5. Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales sea mayor a cinco días, deberá ser presentada con quince días hábiles de





- anticipación, a través de nota dirigida a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.
6. Toda solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales que no se presente con los días de anticipación establecidos, no será autorizada.
 7. Cuando la solicitud de licencias sin goce de sueldos por permisos personales exceda a catorce días consecutivos, deberá elaborarse Acuerdo Ejecutivo que será autorizado por el Señor Ministro para su aprobación.
 8. 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 licencias sin goce de sueldos por permisos personales. Salvo emergencias comprobables.
 9. Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo que excedan de catorce días deberán contener el "Visto Bueno" del Viceministro respectivo, Director o Gerente de la unidad donde labora el empleado, y se remitirá inmediatamente a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, para control de tiempos y efectos consiguientes.
 10. Las jefaturas son responsables de comunicar por escrito a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, el día en que el empleado beneficiado con la licencia sin goce de sueldo se reincorporó 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, contados a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a su lugar de trabajo.

XV PENSIÓN POR INVALIDEZ O 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 pensión, por el instituto Nacional de 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.





XVI MISIONES OFICIALES

1. Los empelados públicos que visiten otro país, representado 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 presentarse la debida documentación, en la que se establezca la misión, objeto y tiempo de la misma; la cual deberá contar con la autorización expresa del Titular de la institución y 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.

XVII INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS

1. Si un servidor público es llamado para integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo, por un periodo no mayor a un mes, por cada ocasión.
2. El interesado deberá presentar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Cultura Institucional, con el visto bueno de la jefatura inmediata, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el organismo deportivo debidamente acreditado.

XVIII DESEMPEÑO DE CARGO PUBLICO 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 gozarán de permiso con goce de sueldo los empleados que sean miembros de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Consejos. El empleado deberá presentar Formulario de licencia acompañado de constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el secretario.

XIX ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE PACIENTE O POR DUELO

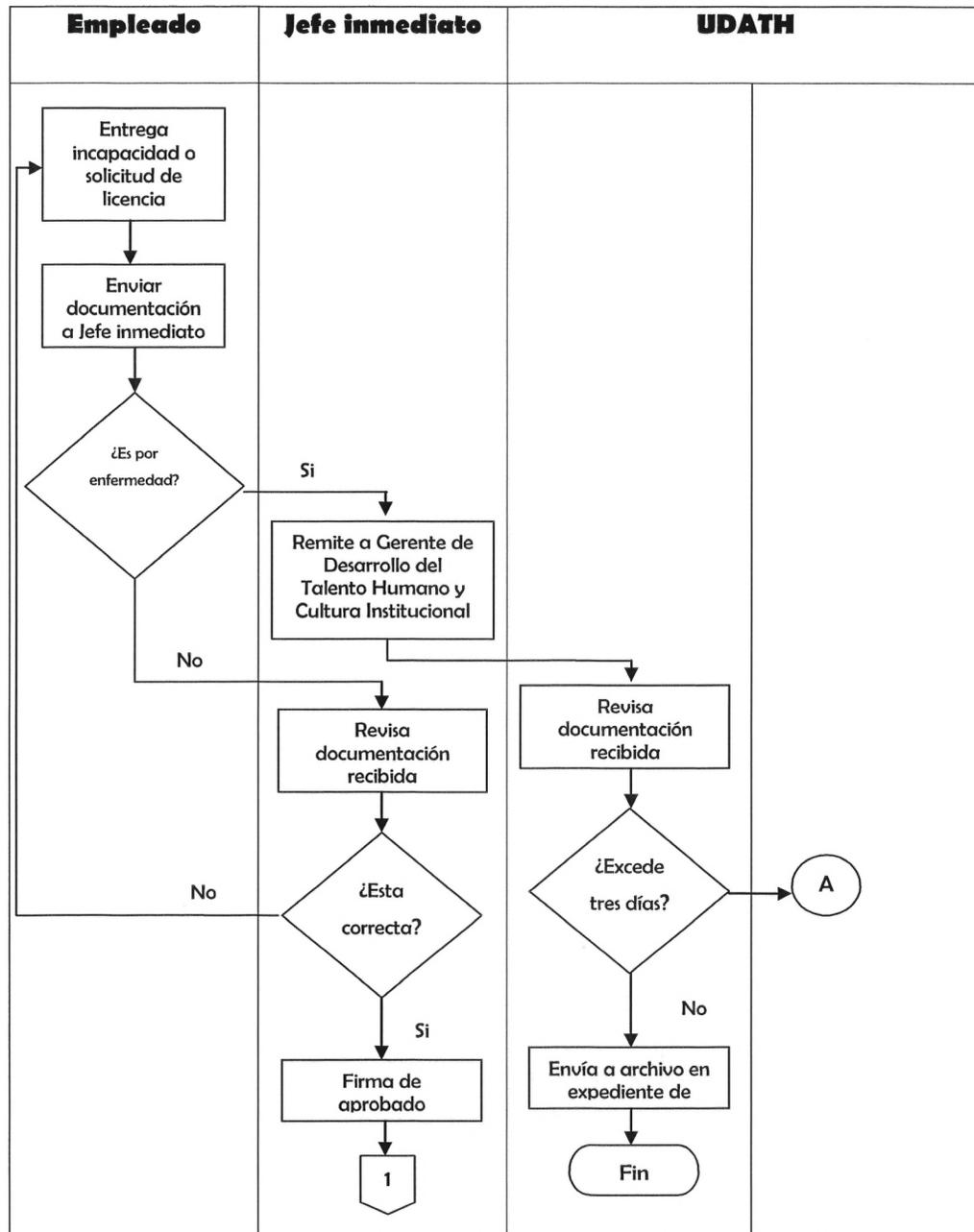
1. Este tipo de licencia es con goce de sueldo y se otorga cuando se trata de enfermedad gravísima, es decir en aquellos casos en que se tema la muerte del paciente o por muerte de las siguientes personas: Padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del empleado. Estas licencias deberán comprobarse con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/o certificaciones de partidas de defunción en su caso.
2. En ningún caso, las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el numeral anterior podrán exceder de 20 días.





DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE ASISTENCIA





Manual de Control de Asistencia

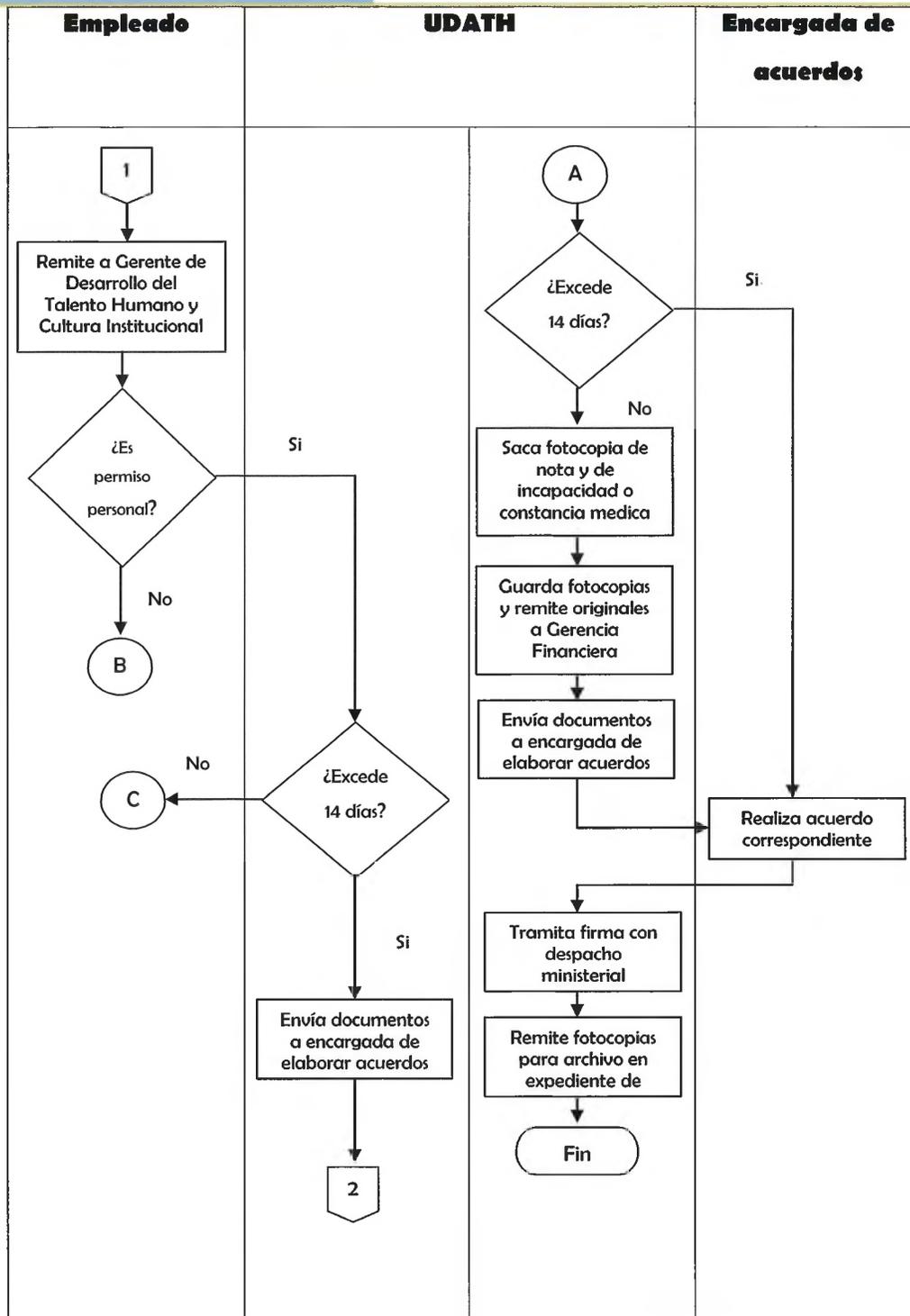
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01





Manual de Control de Asistencia

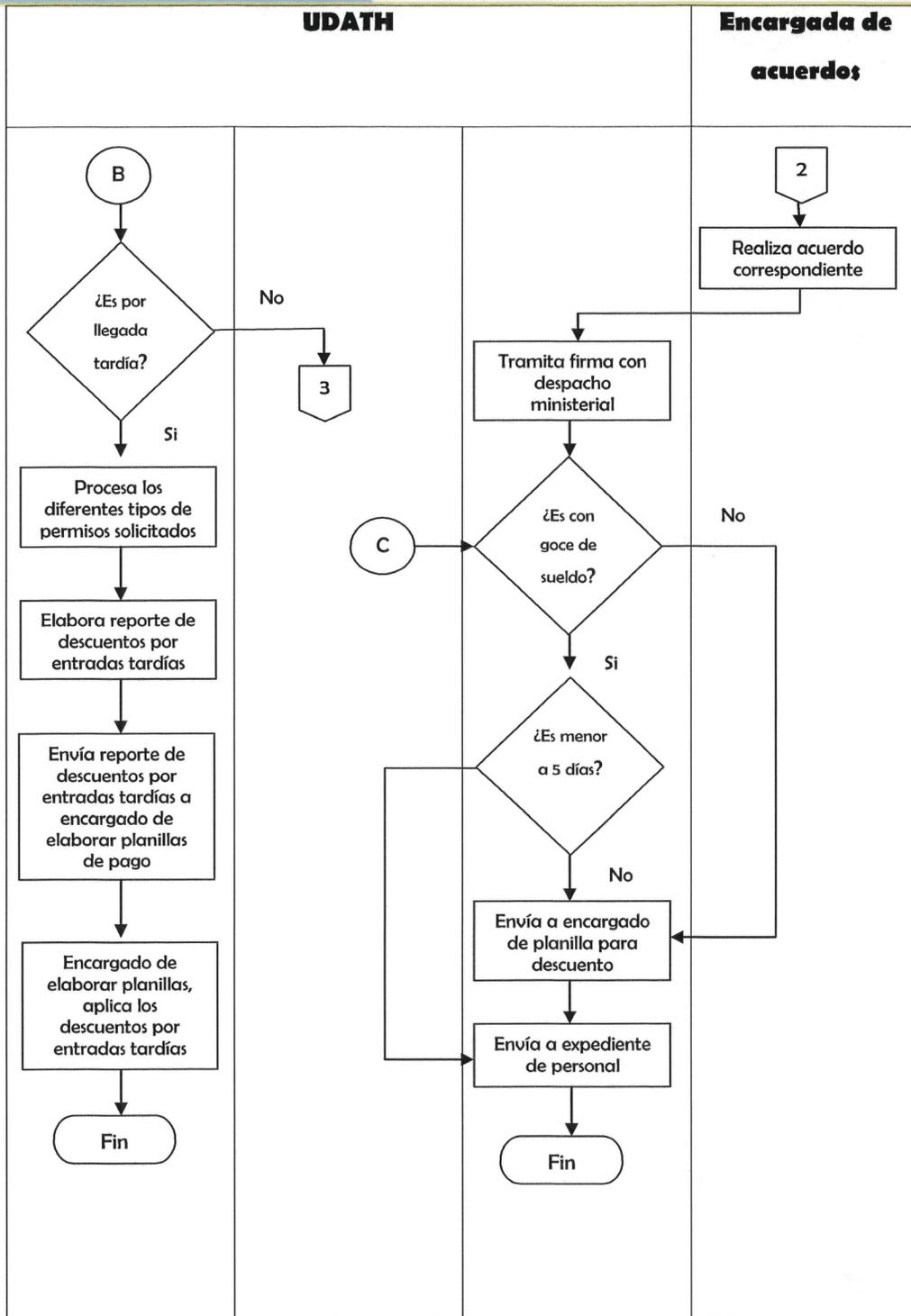
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01





Manual de Control de Asistencia

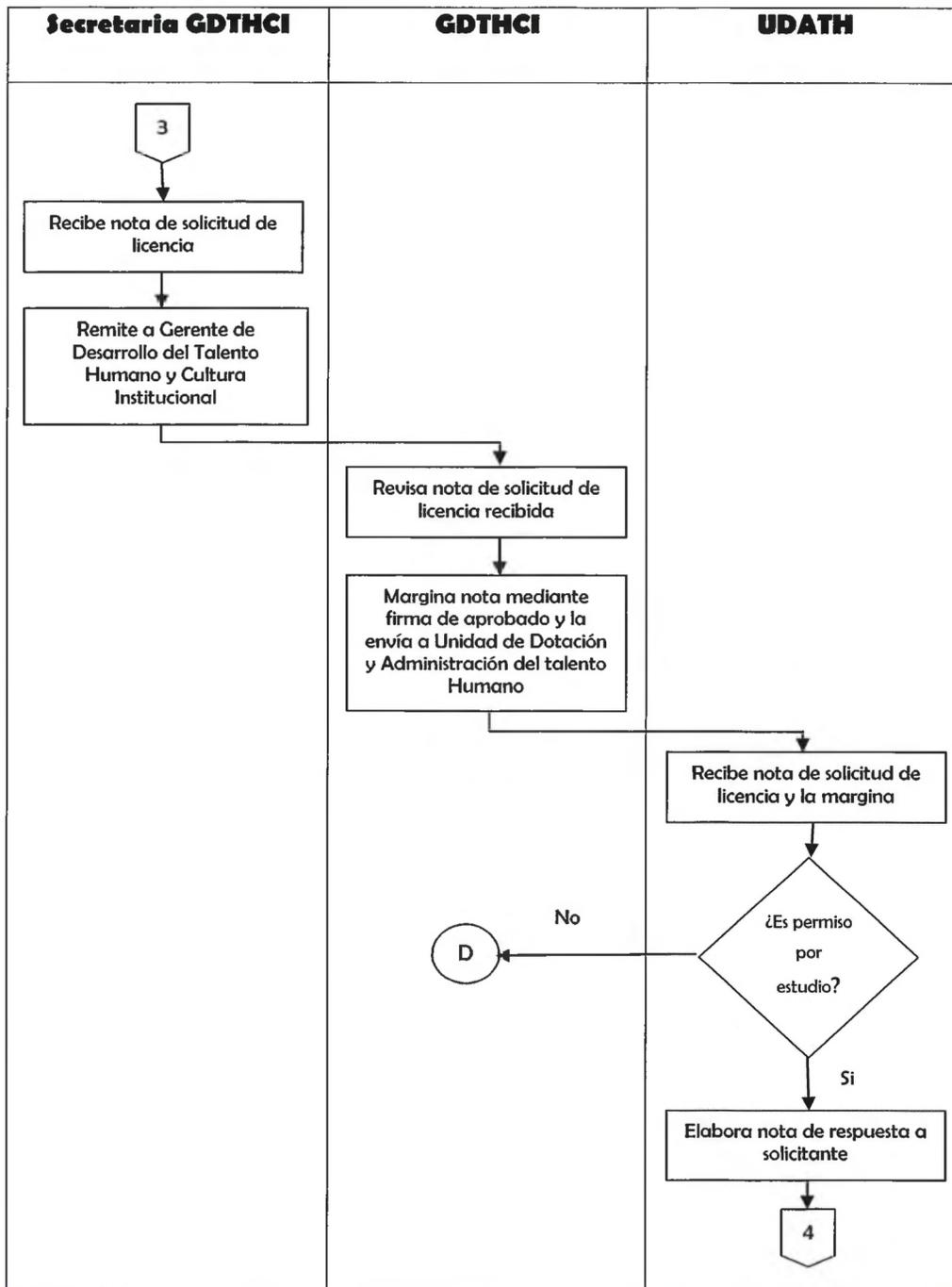
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01





Manual de Control de Asistencia

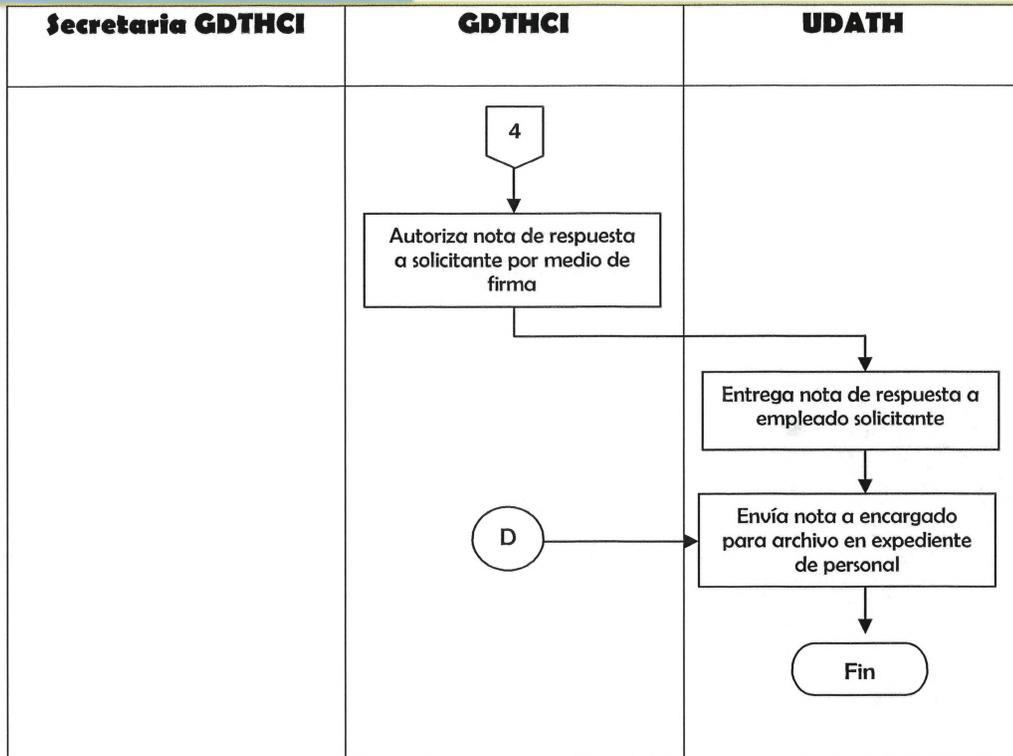
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01



Abreviaturas utilizadas:

- UDATH: Unidad de Dotación y Administración del Talento Humano
- GDTHCI: Gerente de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

Edición: 01

ANEXO

SOLICITUD DE LICENCIA

		MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO SOLICITUD DE LICENCIA		N° 00001 Código de empleado: Fecha de elaboración:	
NOMBRE DE EMPLEADO					
CARGO QUE DESEMPEÑA		UBICACIÓN		TELÉFONO	
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA					
<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	PERSONAL	<input type="checkbox"/>	MISIÓN OFICIAL
<input type="checkbox"/>	ALUMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	DUELO	<input type="checkbox"/>	CITA/ISSS
<input type="checkbox"/>	OTROS (especifique):				
DURANTE:				DÍA MES AÑO	
A) DESDE LAS ____ HORAS, HASTA LAS ____ HORAS DEL					
B) DESDE EL				HASTA EL	
DÍA		MES		AÑO	
DÍA		MES		AÑO	
AMBAS FECHAS INCLUSIVE					
TIEMPO SOLICITADO ____ DÍAS ____ HORAS ____ MINUTOS					
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO		CON GOCE DE SUELDOS	
		NOMBRE		SIN GOCE DE SUELDOS	
		FIRMA		SELLO	
OBSERVACIONES				FECHA DE RECIBIDO	
1. Presentar solicitud en la Unidad de Gestión y Administración del Trabajo (UGAT) en los plazos establecidos. 2. Presentar comprobantes, si es pertinente según el caso. 3. Las peticiones con plazo de servicio que colapsaron el sistema de otros motivos permitidos por ley, según la ley, serán presentadas como peticiones sin plazo de servicio.					

Original: GTH/ECI





FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR LACTANCIA

San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Sr. Gerente 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, **SOLICITO** se me autorice permiso de lactancia materna de las _____ horas hasta las _____ horas (MAXIMO UNA HORA EN CADA DIA) durante el periodo comprendido desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive (MAXIMO SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL PARTO).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO





FORMATO SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

Sr. Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda

Y Desarrollo Urbano.

Presente.-

De conformidad 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 2 MESES EN CADA AÑO), desde el _____ hasta el _____, ambas fechas inclusive.

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTOS BUENOS:

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR O GERENTE INSTITUCIONAL

VICEMINISTRO RESPECTIVO





FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Sr. 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 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, DURANTE LOS PRIMEROS 15 DIAS QUE HAYA INICIADO EL CICLO).

Atentamente,

CODIGO, NOMBRE DE EMPLEADO (SEGÚN DUI) Y FIRMA

VISTO BUENO:

JEFE INMEDIATO





Manual de Control de Asistencia

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Código: GTH.UDA.02

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Edición: 01

VIGENCIA

Queda sin efecto el Instructivo No. 1 Control de Asistencia. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, Agosto de 2014.

Aprobado por:



Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas, Transporte y
De Vivienda y Desarrollo Urbano