



**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS
TARDIAS DEL PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután**



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

“MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTAN”



**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS
TARDIAS DEL PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 1 de 29

Contenido

APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	3
ACUERDO MUNICIPAL.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVOS.....	6
General	6
Específicos.....	6
II. ALCANCE.....	7
III. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS.....	7
IV. BASE LEGAL.....	7
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
VI. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS	8
VII. JORNADA LABORAL	8
VIII. POLÍTICAS.....	9
A) POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN.....	9
B) POLÍTICAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD.....	9
C) POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	10
D) POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	11
E) POLÍTICAS DE EXONERACIÓN DE MARCACIÓN.....	11
A) POLÍTICAS DE LOS PERMISOS, PERSONALES, POR ENFERMEDAD, POR DUELO, POR INCAPACIDADES.....	11
B) POLÍTICAS DE LAS LLEGADAS TARDIAS.....	14

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Aldaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 2 de 29

C) POLITICAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS..... 15

D) POLÍTICAS POR FALTAS JUSTIFICADAS 15

E) POLÍTICAS DE ASISTENCIA MANUAL O LIBROS DE REGISTRO DE ASISTENCIA 16

F) CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN GRAVE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:
 17

ANEXOS: 19

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya, **APRUEBA**, el presente “Manual de Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas Tardías del personal de la Alcaldía Municipal de Usulután”.

Por lo tanto, el presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

 Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez
 Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

 Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autorizado mediante Acuerdo Municipal N°: IV, Acta Trece de fecha 06/04/2021

 Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán
 Secretario Municipal

 Sr. Daniel González
 Gerente General

 Sr. José Mauricio Zelaya
 Alcalde Municipal 2018-2021

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Usulután, departamento de la Usulután, ha elaborado el presente Manual de para el Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas tardías del personal, cuyo principal objetivo es definir los procedimientos de control para verificar la asistencia del personal a sus labores asignadas, los permisos personales, por enfermedad, enfermedad de pariente cercanos, por maternidad, por muerte de padres, madres e hijos.

Dentro de este marco se han definido directrices para controlar la asistencia del personal, mediante registros de horas de entradas y salidas laborales de forma digital, para que la verificación de asistencia y permanencia en el área de trabajo sea confiable y permita realizar un buen control de la misma.

Lo cual contribuirá de igual manera a garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos para el personal técnico, administrativo y operativo, aplicando las sanciones correspondientes por las faltas cometidas en el incumplimiento de dichos horarios, lo cual consistirá en la aplicación de las llegadas tardías, faltas sin permisos autorizados, salidas de las instalaciones en horarios laborales no autorizadas o sin justificación. El objetivo de definir un instrumento para el control de la asistencia y puntualidad es asegurar el cumplimiento de las actividades de cada una de las unidades y su personal, y por lo consiguiente el logro de los objetivos institucionales.

El presente manual constituye un conjunto de normas y procedimientos complementarios a los establecidos en el reglamento interno de trabajo de la municipalidad. En lo concerniente a las acciones del personal.

Por lo que la Municipalidad de Usulután, desarrolla este instrumento de control interno, el cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá el aprovechamiento de las horas laborales por parte del personal, evitando el abuso y definiendo las sanciones en caso de incumplimiento.

El presente manual es autorizado y ratificada su autorización por parte de le Concejo Municipal de Usulután, según acuerdo de Concejo número _____ de fecha _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 6 de 29

I. OBJETIVOS

General

Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y salida, permisos, licencias y sanciones del personal de la Municipalidad de Usulután a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Específicos

- Contar con una herramienta técnica para el control de marcaciones, permisos y licencias y que garantice el cumplimiento de los horarios por parte del personal de la municipalidad.
- Definir las políticas y los diferentes procesos a seguir para el control de la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- Aplicación de las amonestaciones correspondientes por llegadas tardías al personal que no cumple con los horarios establecidos.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

II. ALCANCE

- Guiar a los gerentes, jefes de unidades, auditoría interna y coordinadores de las unidades organizativas que conforman la municipalidad sobre los procesos a seguir cuando los empleados presenten faltas injustificadas o justificadas.
- Concientizar al personal de la municipalidad sobre la importancia de cumplir las disposiciones establecidas en este manual y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Crear cultura de compromiso institucional de asistencia a las labores diarias a los tiempos estipulados por la municipalidad.
- Establecer sanciones por incumplimiento a lo establecido en las disposiciones reglamentarias.

III. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS

- Unidad de Recursos Humanos
- Jefaturas
- Gerencia General

IV. BASE LEGAL

El presente manual se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Normas Institucionales Art. 25.-

Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno.

La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos

- **LEY DE ASUETOS, LICENCIAS, VACACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**
- **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 8 de 29

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece las disposiciones aplicables a los empleados y funcionarios de carrera, de los distintos Municipios del país, con el fin de lograr un eficiente desempeño en armonía de los derechos de todos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Manual todas aquellas personas que prestan sus servicios para la Alcaldía Municipal de Usulután, en cualquiera de sus áreas.

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

- Las Jefaturas son responsables de verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y del cumplimiento de la jornada laboral.
- Todo jefe deberá informar a Recursos Humanos de toda ausencia de los empleados a su cargo, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, desde el momento que sucede dicha ausencia, a través de diferentes medios como: nota o correo electrónico institucional.
- Conceder, en caso de ser procedente la firma de los permisos personales o por enfermedad al personal a su cargo.

VII. JORNADA LABORAL

El horario ordinario de trabajo en la Municipalidad de Usulután será de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, de lunes a viernes, en doble jornada con un receso de una hora en el medio día. Quedan exceptuados de lo anterior la dependencia del servicio de Aseo, Mercado y Cuerpo de Agentes Municipales y otros que la administración considere necesario, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el Alcalde Municipal y Gerente General.

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

VIII. POLÍTICAS

La Municipalidad de Usulután, cumpliendo con lo establecido en Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad (NTCIES) establece las siguientes políticas que forman parte del Manual para el Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas tardías del personal de la municipalidad.

A) POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y MARCACIÓN

- a) Todo funcionario o empleado municipal nombrado en cualquier cargo dentro de la Administración Municipal, deberá cumplir una jornada laboral de ocho horas diarias y 40 horas semanales.
- b) El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj marcador, en los lugares donde han sido asignados; y a través de libros de control donde no se encuentre el reloj marcador.
- c) Todo funcionario o empleado municipal debe cumplir el horario de entrada y salida de las instalaciones de la municipalidad para lo cual deberá marcar entrada, al medio día y salida por medio de marcación digital.
- d) El empleado o funcionario que por cualquier motivo se ausente, llegue tarde o salga antes de la hora estipulada deberá presentar la solicitud de permiso a su jefatura inmediata y el visto bueno del alcalde, gerencia o la persona asignada, para tal efecto el incumplimiento de esta política hará incurrir en descuento del tiempo no laborado ni justificado con el respectivo permiso.

B) POLÍTICAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD

- a) El empleado que fuere incapacitado por motivos de enfermedad deberá presentar, la respectiva incapacidad emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o por médico privado que este legalmente habilitado para ejercer.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 10 de 29

- b) Las incapacidades emitidas por médico privado o particular solo podrán ser por un máximo de 3 días, si se necesitan más de 3 días deberá ser emitida por el ISSS o en caso de ser posible realizar el proceso correspondiente para homologar dicha incapacidad por el ISSS.
- c) Los permisos personales y por citas médicas ya definidos, deberán presentarse al menos con un día de anticipación a fin de garantizar su aprobación de manera oportuna u con la anticipación debida.
- d) Las incapacidades por enfermedad de hasta 3 días deben presentarse preferentemente a la alcaldía el mismo día de emitidas o a más tardar en las próximas 48 horas siguientes, para su respectiva información y conocimiento de las autoridades que el empleado está enfermo.
- e) Las incapacidades que generan subsidio por parte del ISSS, deberán presentarse a más tardar 48 horas después de ser emitidas para el respectivo conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos quien deberá realizar las acciones correspondientes para incluir dicha incapacidad en las planillas de pago; la municipalidad reconocerá el complemento de su salario mensual, recibiendo de esta manera el salario mensual correspondiente.

C) POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

- a) La municipalidad establecerá un control para la asistencia del personal por medio de reloj de marcación digital de huella donde los empleados deberán colocar su dedo para generar la marcación.
- b) El encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá emitir el reporte de marcación mensual para verificar las marcaciones llegadas tardías inasistencias y determinar llegadas por permisos personales y otros.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 11 de 29

- c) El encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces trasladará información de marcación formato de control de asistencia donde se controlará las justificaciones respectivas.

D) POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) El personal de nuevo ingreso deberá ser inscrito en el sistema de marcación, según su ubicación, en los primeros tres días hábiles de trabajo, lo cual es responsabilidad del jefe del área donde el empleado o colaborador laborará quien debe reportar a la Unidad de Recursos Humanos para que realice el debido proceso de registro.

E) POLÍTICAS DE EXONERACIÓN DE MARCACIÓN

- a) Se exceptúa de marcar la entrada y salida a los funcionarios que ostenten el cargo de Alcalde Municipal, de Síndico Municipal, Gerente General, Secretario Municipal y cualquier otro empleado que el Concejo Municipal exonere de la marcación debido a sus funciones mediante acuerdo municipal.
- b) La exoneración de marcación del personal debe realizarse a través de acuerdo municipal y dicha exoneración debe ser renovada de forma anual por el Concejo Municipal, quien a través de la Secretaria Municipal trasladará dicha información a la Unidad de Recursos Humanos.

A) POLÍTICAS DE LOS PERMISOS, PERSONALES, POR ENFERMEDAD, POR DUELO, POR INCAPACIDADES

El personal de la municipalidad tendrá derecho a que se le otorguen permisos o licencias por los motivos siguientes:

PERMISOS:

- a) **PERMISO POR MOTIVOS PERSONALES:** Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del Jefe de cada Unidad y el Gerente General. En los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año. Una vez agotadas las 40 horas en el año (5 días), se concederán sin goce de sueldo. El trabajador está en la obligación de

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

presentar los permisos al departamento de Recursos Humanos en el formulario que ha establecido, conteniendo el Visto Bueno de Jefe Inmediato, por lo menos con un día de anticipación, caso contrario el siguiente día hábil.

- b) **PERMISO POR ENFERMEDAD DEL TRABAJADOR:** en este caso el trabajador está en la obligación de entregar la certificación médica que extiende el Seguro Social, donde especifique los días de incapacidad, cubriendo la municipalidad el veinticinco por ciento del salario básico durante el tiempo en que dure la incapacidad, además sometándose a las disposiciones legales que para tal efecto establece el Seguro Social.

Asimismo, el empleado podrá faltar hasta cinco días en el año por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal del ISSS. Además, se le podrá conceder licencia formal, con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio tal como lo establece la Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos, dicho permiso no podrá concederse sin comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente.

- c) **PERMISO POR MISIÓN OFICIAL:** Por el desempeño de misiones oficiales fuera y dentro de la República.
- d) **PERMISO PARA INTEGRAR DELEGACIONES:** para integrar dentro del territorio o para salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas.
- e) **PERMISO PARA MADRES LACTANTES:** a las madres con hijos en periodo de lactancia se les concederá una hora diaria posteriormente de los 112 días que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla 6 meses de edad. La jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.
- f) **PERMISO POR ESTUDIOS:** Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la constancia en original extendida por la Universidad correspondiente, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa de la jefatura inmediata y posterior autorización de la Gerencia General, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio. El

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 13 de 29

empleado municipal deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.

LICENCIAS:

- a) **PARA CONTRAER MATRIMONIO:** los trabajadores gozaran de tres días laborales de licencia con goce de salario para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.

- b) **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Ciento doce días por alumbramiento (16 semanas) y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera sea el tiempo de trabajo de la interesada. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.

- c) **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Por tres días laborales en caso de nacimiento o adopción. Licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

- d) **LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES CERCANOS,** entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, serán quince días calendario. Entiéndase como tal aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o por recomendación médica. Necesite cuidado especial; en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos respectivos.

- e) **LICENCIA POR DUELO,** por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, tendrá derecho a nueve días calendario y por hermanos 5 días únicamente. Deberá presentarse el certificado de defunción.

- a) **PARA CUMPLIR OBLIGACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO:** establecidas por la ley u ordenadas por una autoridad competente. En estos casos la Alcaldía, deberá pagar al trabajador,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 14 de 29

una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

- f) **LICENCIAS POR PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO:** Después de 5 días no podrán concederse sino por acuerdo de la Autoridad superior respectiva (Concejo Municipal). las licencias sin goce de sueldo no excederán de tres meses dentro de cada año salvo, cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses, sino se gozan los tres meses en forma continua el trabajador podrá pedir lo que le resta de permiso en el lapso del año lo cual se tomará en consideración que no se afecte la buena marcha de la administración.
- g) **LICENCIAS POR ACTIVIDADES SINDICALES,** para los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos y las asociaciones, registradas en la Alcaldía Municipal de Usulután, el tiempo concedido quedará a discreción del Concejo Municipal o la máxima autoridad administrativa.
- h) **LICENCIA POR CUMPLEAÑOS:** el empleado municipal gozará de licencia de un día con goce de sueldo el día de su cumpleaños tomando en consideración la fecha que se encuentra registrada en la base de datos de Recursos Humanos, en caso que la fecha de su cumpleaños fuere un día no laboral lo gozará el día hábil inmediato.

B) POLÍTICAS DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

- a) Todas las marcaciones realizadas de manera tarde por los empleados que no cuenten con el respaldo de permisos se consideraran llegadas tardías.
- b) La municipalidad otorgará al empleado 60 minutos de gracia en el mes (tal como lo establecen las disposiciones generales del presupuesto para el año 2020) para realizar su marcación, los cuales no serán descontados, pasados los 60 minutos de gracia serán descontados todos los minutos a partir de la hora de entrada que el empleado se presente o se incorporé de forma tardía a sus labores.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 15 de 29

C) POLÍTICAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- a) Cuando no registre su entrada, salvo autorización del jefe inmediato superior (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido).
- b) Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior, (Permiso que deberá ser presentado en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedido).
- c) La autorización de permiso deberá ser presentada personalmente por el empleado/a interesado. Posterior a los días establecidos anteriormente no se tomarán como válidas.

D) POLÍTICAS POR FALTAS JUSTIFICADAS

- a) Consulta médica o enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b) Con misión oficial previamente autorizada.
- c) Licencia concedida según el tiempo solicitado, por la autoridad correspondiente, cumpliendo los términos del Reglamento Interno de la Municipalidad.
- d) Tardanza para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado. En estas circunstancias el Gerente General deberá emitir una nota que exonere los descuentos a los empleados afectados.
- e) Asistir a capacitación asignada por el Departamento de Recursos Humanos.
- f) El trabajador/a que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica en el ISSS y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia a su jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos en un periodo no

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 16 de 29

mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; y tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad al departamento de Recursos Humanos. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar. No valdrán las consultas o incapacidades expedidas por clínica u hospital que no sea el ISSS. En este caso deberán solicitar permisos personales para asistir a consulta, o tramitar la incapacidad en el ISSS, para su validación.

- g) Cuando las y los empleados tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de su trabajo, que requieran su ausencia en la dependencia de su lugar de trabajo, lo harán mediante autorización expresa de la jefatura inmediata.
- h) Cuando el trabajador/a tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, la Municipalidad deberá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta del trabajador, y que se aplicará automáticamente en el Sistema de Marcación que lleva el departamento de Recursos Humanos. Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en el mes inmediato siguiente a aquél en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.

E) POLÍTICAS DE ASISTENCIA MANUAL O LIBROS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- a) En casos excepcionales (como el sucedido recientemente por la pandemia del Covid-19) y en los lugares donde se establezca (previa autorización de la unidad de Recursos Humanos) el control de entrada y salida se llevará a través de libro de Registros de Asistencia o Asistencia Manual, este será responsabilidad del Jefe de Departamento o Unidad Organizativa de la Municipalidad, quien dará fe de su contenido y objetividad.
- b) La jefatura inmediata (jefe o encargado si lo hubiere) será la persona responsable de llevar el control del Libro de Registros de Asistencia de forma manual, verificando la veracidad de la hora de entrada y salida del personal bajo su cargo y que dicho Libro no presente tachaduras ni enmendaduras de cualquier tipo, cada jefatura podrá delegar a uno de sus auxiliares el manejo, control y actualización del Libro de Registros de Asistencia, pero dicha delegación no lo exime de la responsabilidad del mismo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 17 de 29

- c) El empleado debe anotar en el libro: nombre, hora de entrada o entrada/salida y firma, ya que este registro es la única constancia válida respecto de la asistencia, las horas efectivamente trabajadas, sean ordinarias o extraordinarias.
- d) El jefe de la unidad respectiva, deberá coordinar con el sub alterno o auxiliar el trámite oportuno de los documentos de respaldo necesario para la legalización de las licencias de permisos, a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde.
- e) En el caso de fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada o salida laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien debe llevar un libro de registros sobre este tipo de casos; y a su vez deberá reportarlo al responsable del Libro de Control de Asistencias.
- f) El Libro de Registro de Asistencia o la asistencia manual deberá ser presentada a más tardar cinco días después de haber finalizado el mes al cual corresponde, a la unidad de Recursos Humanos. Así mismo el responsable del Libro de Registro de cada Unidad entregará una copia correspondiente al mes y en el mismo instante un responsable de Recursos Humanos comparará el instrumento original y copia, y habiéndolo verificado devolverá el mismo dicho Libro.

F) CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN GRAVE EN EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- No llevar el registro asistencia.
- Llevarlo sin cumplir las exigencias correspondientes.
- Adulterar los datos del registro en cualquiera de sus formas.
- El olvido reincidente de cinco marcaciones discontinuas durante el mes calendario, se tomará como falta de puntualidad y se descontará el equivalente a dos horas a los empleados que presenten dicho caso aun cuando realicen las justificaciones de marcación por olvido o error involuntario correspondientes.

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p align="center">MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>
	<p align="center">MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.</p>	
<p align="center">AMUSU</p>	<p align="center">EDICIÓN 1/2021</p>	<p align="right">Página 18 de 29</p>

El presente manual es aprobado por el Concejo Municipal de Usulután, en acuerdo número _____ tomado en reunión de concejo número _____ de fecha _____.



AMUSU

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.**

EDICIÓN 1/2021



MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS
TARDÍAS DEL PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 19 de 29

ANEXOS:



Gobierno Municipal



Usulután, ¡Orden, Progreso y Bienestar!

SOLICITUD DE LICENCIA

LEER LAS INDICACIONES AL REVERSO Y JUSTIFIQUE LA LICENCIA

FECHA DE LA SOLICITUD

--	--	--

NOMBRE (S) Y APELLIDOS: _____

UNIDAD ORGANIZATIVA EN QUE
LABORA: _____

A) ENFERMEDAD (ART. 6° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias
de los Empleados Públicos).

B) MATERNIDAD (Art 9° de la misma Ley).

C) ENFERMEDAD O FALLECIMIENTO DE PARIENTE
CERCANO. (ART. 10° de la misma Ley).

D) ASUNTOS PERSONALES (ART. 11° de la misma Ley).

E) ASUNTOS PERSONALES (ART. 12° SIN GOCE DE SUELDO)

G) TIEMPO COMPENSATORIO

H) OTROS Especifique: _____

CON INCAPACIDAD DEL ISSS: SI NO CON GOCE DE SUELDO: SI

TIEMPO SOLICITADO

HORAS
DE LAS _____ A LAS _____ DEL DIA DE _____ DE _____.

D I A S
DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DE 2 _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACION DE LA LICENCIA

Vo. Bo. Del Gerente General

Firma del Jefe Inmediato _____

Firma _____

Nombre del Jefe _____

Nombre _____

**ESPACIO RESERVADO PARA CONTROL DE
PERSONAL**

OBSERVACIONES: _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 21 de 29

PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE LICENCIA

- 1 COLOQUE EL CODIGO ASIGNADO POR REMUNERACIONES, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
- 2 ESCRIBA LA FECHA DE LA LICENCIA SOLICITADA.
- 3 COLOQUE SU NOMBRE COMPLETO.
- 4 MARQUE CON UNA EQUIS EN LAS CASILLAS DONDE CORRESPONDA AL TIPO DE LICENCIA QUE SOLICIT
- 5 JUSTIFIQUE LA SOLICITUD DE LICENCIA. (ANEXE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES MEDICAS, ETC).
- 6 COLOQUE UNA EQUIS EN LAS CASILLAS SI ES CON O SIN INCAPACIDAD DEL ISSS
- 7 COLOQUE EL NUMERO DE HORAS O DIAS A SOLICITAR, MES Y AÑO.
- 8 ESCRIBA EL NUMERO DE DIAS, SI ES MAYOR DE UNO.
- 9 FIRME LA SOLICITUD DE LICENCIA.
- 10 PRESENTE LA SOLICITUD DE LICENCIA DEBIDAMENTE APROBADA POR SU JEFE INMEDIATO
- 11 PRESENTAR EL PERMISO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 12 PARA LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD QUE EXCEDEN DE 5 DIAS, SE VERIFICARA EL SALDO DEL DERECHO ACUMULADO DE SU TIEMPO DE SERVICIO, PARA SU POSTERIOR APROBACION POR EL GERENTE GENERAL O SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD
- 13 CUANDO NO SE PRESENTE LA DOCUMENTACION DETALLADA, SE CONCEDERA LA LICENCIA **SIN GOCE DE SUELDO.**
- 14 CUANDO LA LICENCIA SEA SIN GOCE DE SUELDO MAYOR A 5 DÍAS TENDRÁ QUE SER AUTORIZADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL
- 15 SI SOLICITA TIEMPO COMPENSATORIO ANEXAR MARCAJE SEÑALANDO LAS HORAS QUE LABORO FUERA DE AUDIENCIA.

JUSTIFICACIÓN DE LA LICENCIA



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 FORMULARIO DE MISIÓN OFICIAL

CODIGO DEL EMPLEADO:

NOMBRE(S): _____

APELLIDO(S): _____

UNIDAD ORGANIZATIVA
 EN QUE LABORA: _____

DESTINO: _____

OBJETIVO DE LA MISIÓN: _____

HORAS:
 DE LAS _____ A LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ 2020

 Firma y Sello
Jefe Inmediato

 Firma y Sello
Gerente General / Recursos Humanos

 Firma y Sello
Portería



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 FORMULARIO DE MISIÓN OFICIAL

CODIGO DEL EMPLEADO:

NOMBRE(S): _____

APELLIDO(S): _____

UNIDAD ORGANIZATIVA
 EN QUE LABORA: _____

DESTINO: _____

OBJETIVO DE LA MISIÓN: _____

HORAS:
 DE LAS _____ A LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ 2020

 Firma y Sello
Jefe Inmediato

 Firma y Sello
Gerente General / Recursos Humanos

 Firma y Sello
Portería



AMUSU

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

EDICIÓN 1/2021



MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS
TARDÍAS DEL PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 23 de 29

Instrucciones del Formulario de Misión Oficial

1. Este permiso debe ser utilizado cuando el empleado realice misión oficial asignada por escrito por el Jefe de la Unidad donde está asignado y tenga que salir de las instalaciones municipales en el ejercicio de sus funciones.
2. La misión Oficial, debe ser entregado en porterilla al agente del CAM o la persona designada, quien anotará la hora que sale el empleado de la institución cuando regrese se reportará para que le anoten en el formulario la hora que entra a la Alcaldía
3. El agente del CAM o la persona designada, remitirá el día hábil siguiente, a la Unidad de Recursos Humanos, todos los formularios de misión Oficial
4. La Unidad de Recursos Humanos, entregará a las diferentes Unidades las misiones oficiales, para que sean archivadas con el correspondiente reporte o informe del cumplimiento de la misión.

Instrucciones del Formulario de Misión Oficial

1. Este permiso debe ser utilizado cuando el empleado realice misión oficial asignada por escrito por el Jefe de la Unidad donde está asignado y tenga que salir de las instalaciones municipales en el ejercicio de sus funciones.
2. La misión Oficial, debe ser entregado en porterilla al agente del CAM o la persona designada, quien anotará la hora que sale el empleado de la institución cuando regrese se reportará para que le anoten en el formulario la hora que entra a la Alcaldía
3. El agente del CAM o la persona designada, remitirá el día hábil siguiente, a la Unidad de Recursos Humanos, todos los formularios de misión Oficial
4. La Unidad de Recursos Humanos, entregará a las diferentes Unidades las misiones oficiales, para que sean archivadas con el correspondiente reporte o informe del cumplimiento de la misión.



Gobierno Municipal



Usulután, ¡Orden, Progreso y Bienestar!

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA INSTITUCIÓN

CODIGO DEL EMPLEADO: _____

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

FECHA: _____

HORA DE SALIDA: _____

HORA DE ENTRADA: _____

DESCRIPCIÓN: _____

Firma y Sello
 Jefe Inmediato

Firma y Sello
 Gerente General

Firma y Sello
 Portería



Gobierno Municipal



Usulután, ¡Orden, Progreso y Bienestar!

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PERMISO PARA AUSENTARSE DE LA INSTITUCIÓN

CODIGO DEL EMPLEADO: _____

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

FECHA: _____

HORA DE SALIDA: _____

HORA DE ENTRADA: _____

DESCRIPCIÓN: _____

Firma y Sello
 Jefe Inmediato

Firma y Sello
 Gerente General

Firma y Sello
 Portería



AMUSU

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.

EDICIÓN 1/2021



MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS
TARDÍAS DEL PERSONAL
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 25 de 29

Instrucciones del permiso

1. Este permiso no es válido sin las firmas y sellos requeridos en el formato
2. Debe ser usado únicamente cuando el empleado se ausentará de las instalaciones Municipales en asuntos personales y regresará a la institución
3. El permiso debe ser entregado en porterilla, al agente del CAM o la persona designada, anotará la hora que sale de la institución cuando regrese se reportará para que le anoten en el formulario la hora que entra a la Alcaldía.
4. El agente del CAM o la persona designada, remitirá el día hábil siguiente todos los permisos a la Unidad de Recursos Humanos
5. La Unidad de Recursos Humanos procesará el permiso descontando de los cinco días o 40 horas de conformidad al Art. 11 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos le corresponde al empleado municipal

Instrucciones del permiso

1. Este permiso no es válido sin las firmas y sellos requeridos en el formato
2. Debe ser usado únicamente cuando el empleado se ausentará de las instalaciones Municipales en asuntos personales y regresará a la institución
3. El permiso debe ser entregado en porterilla, al agente del CAM o la persona designada, anotará la hora que sale de la institución cuando regrese se reportará para que le anoten en el formulario la hora que entra a la Alcaldía.
4. El agente del CAM o la persona designada, remitirá el día hábil siguiente todos los permisos a la Unidad de Recursos Humanos
5. La Unidad de Recursos Humanos procesará el permiso descontando de los cinco días o 40 horas de conformidad al Art. 11 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos le corresponde al empleado municipal

 AMUSU	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL. EDICIÓN 1/2021	

ACTA DE AMONESTACION POR INFRACCION A LA LEY

En la Alcaldía Municipal de Usulután, en la Unidad de _____ a las _____ horas de día _____ del mes de _____ año _____, comparecemos _____ empleado municipal, con el cargo de _____, y _____ con el cargo de jefe de la unidad antes relacionada, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), por haber cometido la infracción a la misma y al Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal, por el hecho siguiente: _____

Y no habiendo nada más que hacer constar, damos por cerrada la presente acta, para constancia firmamos.

F. _____

Empleado Municipal

F. _____

Jefe de la Unidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL.	
AMUSU	EDICIÓN 1/2021	Página 27 de 29



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

DIRECCION

Calle Hermanos Maristas y Avenida Roosevelt Sur, San Miguel, Tel. 2661-2471

HOJA PATRONAL PARA HOMOLOGACION DE INCAPACIDADES PARTICULARES

Lugar y fecha: _____

Señores

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PRESENTE

Por este medio hacemos constar que el (la) Sr. (a): _____

Con número de afiliación _____ trabajó en esta empresa hasta el día ____ del mes de _____ de _____ por haber sido incapacitado (a) para no trabajar durante _____ días según certificado médico extendido por el Dr. (a) _____ JVPM _____

Si dicho periodo de incapacidad fuera ratificado por ese Instituto, total o parcialmente, la Municipalidad se compromete a garantizar la ausencia del trabajador (a) a sus labores durante la incapacidad otorgada.

Nombre, firma y sello de Patrono Responsable: _____

Nombre y número patronal de la empresa: _____

“La Homologación de la incapacidad queda sujeta a evaluación médica del ISSS, Según Norma para el otorgamiento de Incapacidades temporales para el trabajo y licencias por maternidad a trabajadores cotizantes obligatorios del ISSS Vigente”

 “Con una visión más humana al servicio de su salud”



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN GOBIERNO MUNICIPAL

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL.: 2684-6700, 2684-6709, 2684-6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO TRECE de la sesión Ordinaria celebrada a las dieciseis horas del seis de abril del dos mil veintiuno, que dice: ACUERDO NUMERO IV- El Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el "MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN", elaborado por la Licenciada Ana Ester Rodríguez Rodríguez, Jefe de Planificación Y Desarrollo Institucional, Alcaldía Municipal de Usulután. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// J.M.ZELAYA //// R García //// F. E. R. //// C.D.A. //// P.A.B.V. //// Z.A. //// W.A.A.C. //// S.A.P. //// J.E.S.Ch. //// Wilson Eduardo R. //// J.O.E.F. //// B.TORRES //// C.M.F. //// S.S.A. //// José Orlando C. A. //// M T G. de Marquez //// Héctor Antonio Q. R. ////////// RUBRICADAS.-. Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, siete de abril del dos mil veintiuno.

Héctor Antonio Quintanilla Roldán
Secretario Municipal

