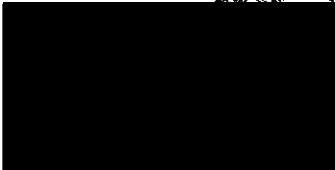



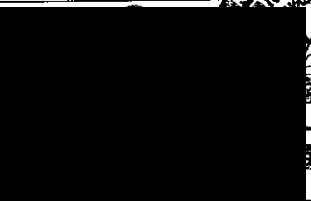
	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 1 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2




Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6
Fecha:	1/12/2022	14/08/2023					
	Por cambios en "Objetivos", "Registro de Asistencia" y "Licencias por Motivo de Tiempo Compensatorio"	Por cambios en el apartado del contenido					

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
 Jefa División de Talento Humano y Bienestar Institucional	 Subdirector de Adm.	 Cmdo. César Baldemar Murillo Director ANSP
 Jefa Departamento de Talento Humano	 Jefe de la Unidad de Planificación Institucional	

	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 2 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

2.0 OBJETIVOS

2.1 GENERAL:

Establecer las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la ANSP, así como establecer los mecanismos para la concesión de tiempo compensatorio, por la realización de turnos o por realizar actividades cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias para el servicio, se labore fuera del horario normal, fundamentándose en lo dispuesto en la legislación sobre la materia, el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, respetando los principios laborales en favor de las y los trabajadores.

2.2 ESPECÍFICOS:

Proporcionar a las Unidades Organizativas de la ANSP y al personal en general, una herramienta administrativa que facilite el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los mismos, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las Unidades Organizativas de esta Academia.

Establecer los lineamientos para la remisión de justificaciones sea de forma física o por medio de la plataforma digital del Sistema de Control de Asistencia, vinculada a la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la ANSP.

3.0 ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación de este instructivo todos los empleados de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).

4.0 CONTENIDO

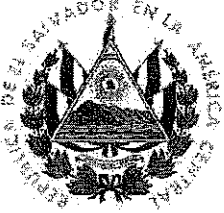
LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.1 RESPONSABILIDADES

4.1.1 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS

- a) La jefatura inmediata verificará la permanencia del personal bajo su cargo, en su lugar de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos; en caso de irregularidad, deberá tomar las




	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 3 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

acciones pertinentes de conformidad a la ley vigente y a lo que establece el presente instructivo.

- b) Las jefaturas de unidades organizativas o encargados de área, deberán mantener estrecha comunicación con el Departamento de Talento Humano, por medio de notas, memorandos y/o correos electrónicos, a efecto de mantener informado a dicho departamento, sobre casos imprevistos que demanden de acciones administrativas de forma inmediata.
- c) La jefatura inmediata de cada dependencia de la ANSP, serán los responsables de autorizar los permisos y licencia para los cuales posea competencia, ya sea en forma física o mediante la plataforma digital del Sistema de Control de Asistencia; siguiendo el Manual de Usuario emitido al respecto, o remitiendo, cuando sea procedente, al Departamento de Talento Humano, por medio de memorando o plataforma, los formularios correspondientes, para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de conformidad con los lineamientos establecido en el presente instructivo, respetando las circunstancias contempladas en cada tipo de permiso o licencia. Asimismo, efectuar los registros de agendas según horarios establecidos para el personal que labora por turnos.
- d) Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas, firmar o autorizar en línea los permisos y/o licencias del personal de conformidad a la normativa legal; así como también, verificar que estos no sean extemporáneos a la fecha solicitada por el personal de la ANSP. En caso de imprevistos, se deberá comunicar de forma inmediata al Departamento de Talento Humano, o seguir las instrucciones establecidas para su registro en la plataforma digital o en forma física. El Encargado de Área podrá ser designado por su jefe inmediato, para que autorice permisos o licencias, ya sea en línea o en forma física, por ausencias no mayores a dos días, verificando el cumplimiento de la normativa y la no afectación de las labores lo cual deberá ser notificado al Departamento de Talento Humano.
- e) El óptimo funcionamiento y actualización del Sistema Automatizado de Control de Asistencia, en el Sistema de Gestión Educativa y Módulos Administrativos SIGMA, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información, la que incluso para tal fin, deberá resolver de



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 4 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

manera oportuna las inconsistencias que se detecten durante la operatividad del mismo, y le sean comunicadas por el Departamento de Talento Humano o los usuarios. Asimismo, deberá hacer los ajustes al sistema, a efectos de generar estadísticas sobre la asistencia y ausentismo de personal, de forma mensual, trimestral y anual, que permita a las jefaturas inmediatas tomar las acciones correspondientes, de manera oportuna en caso de incumplimiento a la normativa.


4.1.2 RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.

- a) Velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instructivo.
- b) Verificar los registros de ausentismo e impuntualidad del personal de la ANSP, generados en el Sistema de control de Asistencia, a fin de facilitar la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Academia.
- c) Facilitar al personal de la ANSP la información sobre su asistencia, con la finalidad que verifique las inconsistencias en marcaciones de ingreso y/o salida de la Institución. La referida información podrá consultarse por medio de la plataforma digital del Sistema de Control de Asistencia, o suministrarse por correo electrónico, vía telefónica u otros medios escritos o digitales a petición del interesado.

4.1.3 OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

El personal de la ANSP, incluyendo a quienes se encuentren laborando en modalidad teletrabajo, es responsable de cumplir con la hora de inicio y finalización de la jornada laboral establecida oficialmente, ya sea la jornada de trabajo general ordinaria o conforme a turnos establecidos, en el caso de aquellos que por el servicio que prestan poseen un horario especial. Asimismo, gestionar oportunamente la justificación física o digital (permiso), debiendo presentar la documentación



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 5 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la institución, de conformidad a lo establecido en el presente instructivo.

Es responsabilidad del personal llevar control de sus permisos y licencias concedidos, de conformidad con la normativa legal.


4.2 HORARIO Y JORNADA LABORAL

- a) La jornada de trabajo general ordinaria diurna será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 15:30 p.m., con un receso de 1 hora para tomar los alimentos de 12:00 meridiano a 13:00 p.m. Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura inmediata de cada unidad organizativa, deberá emitir las regulaciones pertinentes y necesarias para garantizar que se respete el tiempo establecido para que los empleados puedan tomar sus alimentos, manteniendo la continuidad en aquellos servicios que lo requieran.
- b) En el caso del personal que por necesidades en el servicio desarrolle sus funciones por turnos, la jornada y horario de trabajo será establecido dentro de los horarios normados en el presente instructivo por el jefe inmediato o encargado, en la plataforma digital del sistema de control de asistencia dentro de los cinco días hábiles previos al inicio de cada mes; de no ser posible se hará mediante nota o memorando de autorización de la jefatura de servicio correspondiente, dirigido al Departamento de Talento Humano, para su verificación y aplicación manual; de presentarse inconveniente en esto último, se solicitará a la Unidad de Tecnología de la Información o quien haga sus veces, aplicar de forma oportuna, la modificación requerida.

Cualquier modificación a los turnos registrados o informados, deberá ser realizada en la plataforma del sistema de asistencia o comunicada por medio de memorando con al menos un día hábil de anticipación, a efecto de actualizar el registro y control de asistencia correspondiente.

En casos de emergencia, cuando no sea posible realizar la modificación en forma previa en el sistema por ser de aplicación en el mismo día de su ocurrencia, se deberán justificar de conformidad al literal f) del apartado 4.5 Permisos por motivos en concepto de otros, según proceda. Cada jefatura será responsable de los descuentos aplicados en planilla por no



	<p align="center">PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>CÓDIGO: BI-IN-015</p>
	<p align="center">INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 6 de 34</p> <p>FECHA : 02/05/2024</p> <p>VERSIÓN: 2</p>

informar o realizar las gestiones en la plataforma de asistencia, en los periodos establecidos.

En caso de teletrabajo, se regulará de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, mediando la aprobación de la Dirección General, para que un empleado labore en dicha modalidad, así como los detalles de las condiciones en que se ejecutará el trabajo de conformidad con la Ley de Regulación de Teletrabajo y demás normativa laboral vigente, contando con el visto bueno de la jefatura inmediata, quien es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.


El personal en modalidad de teletrabajo podrá solicitar en cualquier momento regresar a la forma presencial o condición original.

- c) Para cumplir con las necesidades institucionales, administrativas y de docencia, el personal podrá laborar en los horarios de trabajo especiales siguientes: de 07:00 a.m. a 15:00 p.m., o de 09:30 a.m. a 17:30 p.m.; para los efectos de control y registro de asistencia, se procederá de conformidad con lo indicado en el literal b) inciso primero.

4.2.1 DE LA REALIZACIÓN DE TURNOS.

- a) Todo el personal de la ANSP que realice funciones de motorista o relacionadas con el área de salud, deberá realizar turnos, así como actividades de mantenimiento de instalaciones o cualquier otra cuando sea requerido. Exceptuando, aquellos casos que por disposición del titular se les exima de esta actividad y mujeres en estado de gravidez, a partir del séptimo mes de embarazo, o antes de este tiempo, cuando presente constancia médica indicando que el mismo es de alto riesgo, o que requiere de cuidados especiales.
- b) Las jefaturas de Departamento o áreas indicadas en el literal anterior, serán los jefes de turno en sus respectivas dependencias. Así como el jefe inmediato en caso de personal que por necesidades en el servicio desarrolle sus funciones por turnos.
- c) Los turnos serán realizados en cualquiera de las sedes de la ANSP y en cualquier lugar del territorio nacional.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 7 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2


- d) En todo caso, el personal de turno deberá registrar su ingreso y salida de la jornada en el marcador de la sede en donde se encuentra asignado.
- e) El cumplimiento del turno es de exclusiva responsabilidad de las personas asignadas a realizarlo, todo cambio no autorizado, abandono u otra situación sin causa que lo justifique, dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.
- f) Las jefaturas del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, así como del Departamento de Servicios de Salud, o cualquier otra jefatura, están en la obligación de registrar en el sistema de control de asistencia o enviar en forma física, con cinco días de anticipación previo al inicio de cada mes, al Departamento de Talento Humano, el listado del personal que realiza turnos, y la calendarización de los mismos, a fin de que dicho Departamento tenga actualizada la información correspondiente.
- g) En caso de ser necesaria la ausencia temporal de personal del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales o del Departamento de Servicios de Salud, así como cualquier otro que realiza turno, el empleado deberá solicitar autorización al Jefe correspondiente, señalando el tiempo que se ausentará, y así poder ser sustituido durante ese período; asimismo, el tiempo de ausencia durante el turno deberá justificarse mediante el trámite del permiso de control de entradas y salidas correspondiente; por lo que será responsabilidad de las jefaturas autorizar dicho permiso, ya sea en el Sistema de Control de Asistencia o en forma física; y la ejecución o uso de los mismos, será comunicada o remitida por la Unidad de Seguridad al Departamento de Talento Humano, para el registro correspondiente.

4.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

4.3.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL.

- a) El personal de la ANSP deberá registrar diariamente su entrada y salida de la jornada laboral, en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en la cual presta sus servicios, salvo



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 8 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

casos autorizados o especiales. Esto representa dos marcaciones diarias, mediante el sistema de marcación biométrica o cualquier otro medio establecido para comprobar su asistencia.

- b) El personal de la ANSP, ante circunstancias especiales o por la índole de sus servicios, podrá ser exonerado de la marcación biométrica o cualquier otro medio establecido para comprobar su asistencia, por autorización de la Dirección General.

Asimismo, el Subdirector General, podrá autorizar la exoneración temporal de marcación biométrica, para aquel personal que presente inconvenientes para cumplir con dicha obligación, durante la realización de actividades de apoyo interinstitucional afines con la misión de esta Academia.

Estarán exentos de marcación en vista de la función desempeñada: Los Subdirectores, Secretario General, Asesores y Jefaturas de las Unidades adscritas a la Dirección General.

- c) Al personal de la ANSP, incluidos aquellos que laboran en horarios especiales, se le concederá diez minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada, o los que disponga la normativa que se emita al respecto, sin aplicar descuentos; sin embargo, si se excediera de los minutos de gracia otorgados, se descontará el tiempo excedido después de la hora oficial de ingreso, tal como se indica a continuación:


1. Personal con horario de 07:30 a.m. a 15:30 p.m. Ejemplo con diez minutos de gracia:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	07:40	00 minutos
Juan Pérez	07:41	11 minutos

2. Personal con horario de 07:00 a.m. a 15:00 p.m. Ejemplo con diez minutos de gracia:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	07:10	00 minutos
Juan Pérez	07:11	11 minutos



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 9 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

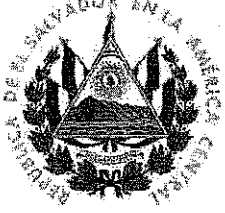
3. Personal con horario de 09:30 a.m. a 17:30 p.m. Ejemplo con diez minutos de gracia:

Nombre del Empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
Juan Pérez	09:40	00 minutos
Juan Pérez	09:41	11 minutos

Las jefaturas inmediatas deberán promover y garantizar el cumplimiento de la permanencia y puntualidad del personal a su cargo, con el fin de no afectar los servicios institucionales, así como aplicar medidas o iniciar procedimientos disciplinarios que el instructivo sobre asistencia, la Ley de Servicio Civil y demás normativa aplicable, establezca.


- d) En caso de olvido de marcación, se deberá justificar mediante la gestión del permiso en el Sistema de Control de Asistencia, o con el formulario en físico para solicitud de permiso o licencia para el personal de la ANSP, en concepto de otros (anexo 1). En este caso, será la jefatura inmediata quien garantice que no se exceda el límite de tres (3) veces al mes.
- e) El personal que de manera imprevista y con causa justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso en el transcurso del día a la jefatura inmediata, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y posteriormente dentro de tres días hábiles a partir de la ausencia, realizar la gestión del permiso en la plataforma del Sistema de Control de Asistencia o presentar físicamente a su jefatura el permiso correspondiente, bajo un mismo concepto, en caso de ausencia total a su jornada de labores, salvo casos especiales.
- f) En caso que el personal se retire definitivamente del lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, deberá efectuar la marcación de salida correspondiente y realizar la gestión del permiso respectivo, conforme se señala en el literal anterior, así como el trámite del permiso de control de entradas y salidas para que se le permita retirarse de las instalaciones.
- g) Si el personal no cumple con lo dispuesto en los literales d), e) y f), se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 10 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

- h) En caso que el personal se encuentre en condiciones en las cuales, por motivos especiales y de fuerza mayor, debidamente justificable, deba retirarse de las instalaciones de la ANSP, y se le imposibilite generar su marcación esta no será exigible. Sin embargo, la referida situación deberá ser reportada por la jefatura inmediata, el mismo día, al Departamento de Talento Humano. Posteriormente, el personal deberá gestionar el permiso correspondiente.
- i) El personal que presente, al ingreso de sus labores, más de tres llegadas tardías injustificadas en el mes, será sancionado de conformidad a lo establecido en el Artículo 99, de las Disposiciones Generales de Presupuesto. Si este es reincidente dentro del trimestre incurriendo en el máximo señalado anteriormente, faltando al desempeño con celo y diligencia en sus obligaciones será acreedor primeramente a una amonestación verbal y de continuar mostrando una conducta reiterada será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- j) Cuando los equipos de registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a informar inmediatamente al Departamento de Talento Humano, para que luego de verificar el inconveniente, lo comunique al personal de soporte técnico; debiendo el empleado realizar la gestión de trámite de permiso respectivo, ya sea en el Sistema de Control de Asistencia o llenar el formulario correspondiente (individual o Grupal), a fin de justificar la inconsistencia de su ingreso o salida de la jornada laboral. En caso de ser masivo el inconveniente, la jefatura inmediata autorizará el permiso para el personal bajo su cargo, que resulte afectado.
- k) Los traslados definitivos del personal sólo podrán ser autorizados por el Director General. Los Subdirectores y el Secretario General podrán autorizar los traslados temporales del personal que se encuentra asignado en y dentro de las dependencias que les estén adscritas. Este proceso podrá ser realizado por medio del sistema mecanizado de asistencia.
- l) Cuando un empleado sea trasladado de sede, dentro de la misma unidad donde presta sus servicios, la jefatura inmediata deberá informar previamente al Departamento de Talento Humano, definiendo el tiempo de duración del traslado.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 11 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

Asimismo, el personal deberá efectuar la marcación conforme al sistema de control de asistencia. Una vez finalizado el período, la jefatura inmediata de la unidad deberá avisar mediante memorando al Departamento de Talento Humano.

- m) El personal, en caso de ausencia total, no podrá justificar todo el tiempo utilizado, por dos o más distintos conceptos en un mismo día laboral. Únicamente podrá agregar uno más, en caso de tratarse de actividades oficiales o situaciones relacionadas a fallas en los registros del sistema de asistencia, por el concepto "Otros".
- n) Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas, no permitir que el personal se retire de su puesto de trabajo antes de la hora oficial asignada de salida y deberá informar al Departamento de Talento Humano sobre quienes no cumplan dicha disposición y tomar las acciones pertinentes, según la normativa.


Para efectos de cumplimiento de lo establecido en este apartado, lo concerniente, al uso, modificaciones o cambios en el Sistema mecanizado de control de Asistencia, se estará a lo dispuesto en el manual de usuario que se emita al respecto.

4.3.2 FALTAS DE ASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

El personal que no gestione en el sistema de control de asistencia o no presente el permiso por inasistencia, se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y a lo relacionado en el Reglamento Interno de Trabajo, así:

- a) La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del salario correspondiente al tiempo faltado.
- b) La reincidencia de dicha falta que excediere de dos veces en el mismo mes, se sancionará con el descuento del doble de lo que corresponde de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.
- c) Igual sanción se aplicará a quién se retire de su trabajo sin ninguna justificación o sin el permiso concedido en forma legal.
- d) Las ausencias en periodos de días continuos, se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 12 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días no hábiles.

4.3.3 DEL ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO

- a) Cuando un trabajador no se presente a sus labores por más de dos días consecutivos o abandone el cargo sin causa justificada, será responsabilidad de la jefatura informar, por medio de correo electrónico o memorando, al Departamento de Talento Humano y/o el Departamento de Prestaciones y Beneficios, para que realicen las acciones pertinentes.
- b) Si el trabajador abandona el cargo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada, será la jefatura de la dependencia a la que pertenece, quién informará a la jefatura superior, para que éste, mediante nota a la Dirección General, solicite que promueva los trámites pertinentes para la destitución ante la instancia correspondiente.

4.3.4 PERMISOS Y LICENCIAS


4.3.4.1 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL

En caso que el personal requiera ausentarse de sus labores, dentro de la jornada laboral, por cualquier motivo, deberá marcar su salida y será obligación presentar ante el Personal de Seguridad de las Instalaciones (Comandancia de Guardia), el permiso de control de entradas y salidas respectivo, en ambas sedes (anexo 2); el mismo, será tramitado en línea o de forma física, debidamente firmado por la jefatura inmediata. En caso de regresar el empleado deberá volver a marcar su ingreso y posteriormente la autorización será comunicada o remitida por la Unidad de Seguridad al Departamento de Talento Humano, para el registro del antecedente.

4.3.4.2 LICENCIAS POR MOTIVO PERSONAL CON GOCE DE SALARIO

Las licencias por motivos personales se concederán a discreción, bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, y no podrán exceder de cinco días en cada año, el excedente se deducirá del salario.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 13 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2


4.3.4.3 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SALARIO (hasta 60 días máximos en cada año de servicio)

- a) Para efectos de elaboración de planillas, las licencias sin goce de salario de un máximo de 60 días calendario, deberán ser solicitadas, al menos, con 15 días calendario de anticipación y serán otorgadas de conformidad a lo establecido en la Ley. Las mismas deberán solicitarse por medio de nota o gestionarse mediante la plataforma del Sistema de Control de Asistencia, ante la Dirección General con copia al Departamento de Talento Humano, con el Visto Bueno de la jefatura inmediata, cuando a juicio de éste no se dañe al propio servicio. Advirtiéndole, dicha jefatura al empleado que deberá efectuar el reintegro respectivo cuando la gestión se realice después del pago del salario. Las licencias sin goce de salario no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del personal en caso de prestaciones y beneficios (anexo 4).
- b) En los casos que la licencia sin goce de salario haya finalizado y el trabajador no se presente a sus labores, o solicite prórroga, la jefatura inmediata deberá informar al Departamento de Talento Humano, el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en planillas de salario. En caso que no informe en el período establecido y se generen pagos indebidos, será la jefatura inmediata la responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro de dichos pagos.
- c) La jefatura inmediata, deberá comunicarle al empleado, que debe reintegrar el pago anticipado de los días requeridos. Para lo cual el empleado debe coordinarse con el Departamento de Talento Humano, a fin de conocer el monto del salario a reintegrar con las respectivas aportaciones patronales del Estado.
- d) El Departamento de Talento Humano, elaborará memorando para que el empleado haga efectivo el reintegro de los fondos a la Tesorería Institucional de la Unidad Financiera.

4.3.4.4 LICENCIAS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD

Las licencias por enfermedad hasta un máximo de cinco días, por cada mes serán otorgados según lo dispuesto en el Artículo 6 de



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 14 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.

- a) Se concederá permiso con goce de sueldo al personal para que puedan asistir a las clínicas o centros de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Hospitales, Clínica Empresarial de la ANSP y Clínicas Particulares.

El empleado deberá comprobar el tiempo utilizado con la presentación de la boleta de otorgamiento de consulta donde se consignen las horas de permanencia. En el tiempo de permiso deberá considerarse la distancia del centro de trabajo al del lugar de atención de salud respectivo.


El personal con enfermedades crónicas incapacitantes que requiere controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante y tener el diagnóstico médico correspondiente; podrán asistir a estas de conformidad con las disposiciones que al respecto establezca el Instituto Salvadoreño del Seguro Social como ente obligado a cubrir la totalidad del subsidio por incapacidad, durante el tiempo requerido para su tratamiento, así como el necesario para su recuperación, o según la normativa que al respecto se emita.

- b) Las licencias con goce de salario por enfermedad, solicitadas en cada mes de servicio, hasta un máximo de tres días, no requerirán adjuntar constancia médica extendida por el ISSS o médico particular.

Si dichas licencias acumuladas por enfermedad, incluyendo incapacidades de hasta un máximo de tres días, excedieran en los meses transcurridos en el año a quince días, el excedente se deducirá del salario, debiendo la jefatura inmediata autorizar cuando medie la justificación de mérito. A excepción cuando tales incapacidades se adhieran a una prórroga extendida exclusivamente por el ISSS y genere subsidio.

Las incapacidades que se requieran presentar conforme a este apartado deberán ser remitidas al Departamento de Talento Humano, a la mayor brevedad posible para su aplicación, debiendo el encargado del sistema de control de asistencia, dar seguimiento a estos casos.




	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 15 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

4.3.4.5 LICENCIAS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD HASTA UN MÁXIMO DE CINCUENTA Y DOS SEMANAS.

- a) Se concederá con goce del 100% del salario a los empleados que gestionen permiso por enfermedad, a partir del cuarto día; para ello deberá anexar la incapacidad médica emitida por el ISSS. En caso de ser incapacidad por accidente de trabajo, deberá agregar el formulario del aviso del accidente con toda la información requerida. Esta documentación deberá remitirse lo más pronto posible al Departamento de Talento Humano, de forma física, mediante memorando de la jefatura inmediata para su validación definitiva en el sistema.
- b) Después de veintiséis semanas de incapacidad por la misma enfermedad, el Departamento de Prestaciones y Beneficios colaborará con el empleados para gestionar, ante el Departamento de Servicios de Salud, un dictamen de médicos nombrados por la Academia o de la Comisión Calificadora de Invalidez respectiva, la emisión de un dictamen para prorrogar el permiso hasta por un máximo de veintiséis semanas más, o para que el empleado se acoja al Régimen de Invalidez del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, la Ley del IPSFA o de la Ley Integral del Sistema de Pensiones .
- c) La incapacidad médica, emitida por médico particular, a partir del cuarto día, deberá validarse ante el ISSS por el empleado, en la respectiva Clínica o Unidad Médica de adscripción. El Departamento de Talento Humano, ya sea de forma manual o mediante el sistema mecanizado, emitirá resolución, en los casos mayores a quince días de incapacidad, y la trasladará a la Dirección General o la jefatura a quien ésta delegue, para su debida autorización.
- d) Cuando a un trabajador se le conceda incapacidad por enfermedad, se deberán respetar las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS o médico particular, y no debe ser interrumpida por ningún motivo. En caso de patologías crónicas o enfermedades terminales, donde no se logre obtener el restablecimiento del estado de salud del empleado, será responsabilidad de éste, en coordinación con el Departamento de Prestaciones y Beneficios, asistir a evaluación médica, a fin de garantizar su integridad física, para que el médico tratante le otorgue prórroga de incapacidad por



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 16 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2


la misma enfermedad de forma continua o certifique que puede incorporarse a laborar según su capacidad.

Para el personal que se encuentre en situación de pensionado y preste sus servicios a la Academia Nacional de Seguridad Pública, las licencias por enfermedad deberán tramitarse con goce de sueldo hasta por un periodo máximo de tres meses calendario, equivalente a noventa días, no prorrogables. A excepción de las incapacidades por hasta un máximo de tres días que serán contabilizadas dentro de los quince días de licencia con goce de salario por enfermedad.

4.3.4.6 LICENCIAS POR MOTIVO DE MATERNIDAD.

- a) Las licencias por motivo de maternidad se concederán hasta por un período de ciento doce (112) días, o según disponga la Asamblea Legislativa mediante decreto, pudiendo distribuirse dicho período antes y después del alumbramiento, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada. La ANSP, cubrirá íntegramente el salario correspondiente al tiempo de dicha licencia.
- b) Las licencias deberán ser solicitadas a la jefatura, de forma física o mediante la plataforma, anexando o remitiendo a la mayor brevedad la documentación siguiente:
 - Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Fotocopia de plantares del recién nacido/a.
 - Carta extendida por el ISSS.
 - Constancia de retiro por maternidad.
- c) Cuando el parto sea atendido en clínica u hospital privado, la empleada deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) En caso que el parto sea atendido en el extranjero, la empleada deberá tramitar la autenticación de la partida de nacimiento del recién nacido ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, y anexar al formulario de permiso respectivo.




	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 17 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

e) En cumplimiento al Decreto Legislativo número 510, de fecha 27 de septiembre de 2022, Publicado en el Diario Oficial No. 194, Tomo No. 437, de fecha 14 de octubre de ese mismo año, se concederá licencia con goce de salario, a todas las trabajadoras una vez concluida su licencia por maternidad por una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar o para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral referidas no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal. La empleada deberá tramitar por medio de nota que cuente con el Visto Bueno de la jefatura inmediata ante la Dirección General, su solicitud de permiso, en la cual deberá informar el periodo y horas estipuladas para amamantar. Una vez autorizada mediante resolución del titular dicha licencia, se ingresará al sistema de control de asistencia la agenda laboral de la empleada, conforme corresponda.

4.3.4.7 LICENCIAS POR MOTIVO PATERNIDAD

- a) La licencia por paternidad procederá en los casos de hijos por nacimiento o adopción, y tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento del hijo. Para tal efecto el trabajador deberá tener constancia previa en su expediente de personal.
- b) En el caso de los padres adoptivos, el plazo se concederá a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.
- c) El goce de esta licencia, deberá gestionarse por el empleado en el Sistema de Control de Asistencia o en forma física, ante la jefatura inmediata, y para su aplicación se deberá remitir a la mayor brevedad al Departamento de Talento Humano la certificación de la Partida de Nacimiento o certificación de la sentencia de adopción.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 18 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2


d) Cualquier solicitud de cambio en los registros de Talento Humano deberá ser comprobada legalmente.

4.3.4.8 PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES

Se concederá permiso con goce de salario, hasta por dos horas diarias, al principio o antes del final de la jornada de trabajo, para cursar estudios universitarios o técnicos, y se regularán de la siguiente manera:

- a) El Director General tendrá la facultad de autorizar los permisos de estudios, quien podrá delegar a las jefaturas de las unidades organizativas, Subdirecciones, Secretaría General, Divisiones, Unidades, Escuelas o Departamentos; cumpliendo con los requisitos establecidos para su procedencia, e informando y realizando el trámite del mismo mediante la plataforma del sistema de control de asistencia o en forma física ante el Departamento de Talento Humano.
- b) Cuando se gestione el mencionado permiso por primera vez, deberá adjuntar al formulario de permiso (ANEXO 3) la siguiente documentación:
 - Copia de recibo de pago de matrícula e inscripción de materias.
 - Constancia de inscripción de materias con horario y días que las recibirá.
 - Nota de la Universidad o Instituto de Estudios Técnicos, en la cual especifique el periodo del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione.
- c) El trabajador que ha gozado del permiso para cursar estudios universitarios o técnicos y desea continuarlos, deberá aprobar las asignaturas para las cuales solicitó permiso y adjuntar a la solicitud del permiso, los siguientes documentos:
 - Constancia de notas del ciclo anterior
 - Constancia de inscripción de materias con horario de clases y días que las recibirá.
 - Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la cual especifique el período del ciclo lectivo, en caso



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 19 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

que la constancia de inscripción de materias no lo mencione.


Este tipo de permiso deberá ser gestionado antes de iniciar el ciclo, aportando la documentación antes citada, caso contrario, las inconsistencias en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, deberán ser justificadas mediante la solicitud o gestión en la plataforma digital de licencia con goce de sueldo por motivos personales.

- d) El trabajador que goce de permisos para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire asignaturas, deberá comunicarlo a la jefatura inmediata, quién a su vez deberá informar al Departamento de Talento Humano mediante memorando. Lo anterior para dejar sin efecto el permiso de estudios y activar su registro de marcación conforme al horario oficial; debiendo comprobar el tiempo autorizado al final de cada ciclo con las respectivas notas. En caso de que el empleado no cumpla la acción antes citada, se le descontará en la planilla de salarios la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

4.3.4.9 LICENCIAS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES, ACCIDENTE Y POR DUELO.

- a) Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. Las licencias por enfermedad gravísima de pariente, procederán únicamente cuando la madre, padre, cónyuge o compañero (a) de vida, y también cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador y que se encuentren debidamente registrados en el sistema de información y expediente del Departamento de Talento Humano, mediando para tal efecto solicitud de registro de la persona dependiente con al menos tres meses de anticipación; que ameriten el cuidado por parte del trabajador, para lo cual deberá anexar, a la gestión en la plataforma o al formulario de permiso, constancia emitida por médico de cabecera que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener la leyenda "Necesita de los cuidados de (nombre del empleado), por ser enfermedad gravísima que se teme la muerte del paciente". El empleado deberá comunicar, por



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 20 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2


cualquier medio, en el transcurso del día o más tardar al día siguiente del inicio de la gravedad, a su jefatura inmediata el motivo de su inasistencia, y realizar la gestión en el sistema de control de asistencia dentro de los tres días siguientes, contados a partir de su ausencia o presentar el formulario de permiso a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, de igual forma se procederá en caso de accidente.

- b) Para el caso de las licencias por duelo, cuando se trate de más de cinco días calendario, será establecida por el Director General, previa opinión de la jefatura del Departamento de Talento Humano, en el caso que fallezca: la madre, el padre, hijos, cónyuge o compañero (a) de vida, y también cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador y que se encuentren debidamente registrados en el sistema de información y expediente del Departamento de Talento Humano. En estos casos el empleado deberá comunicar, por cualquier medio, en el transcurso del día o más tardar al día siguiente posterior al deceso, a su jefatura inmediata, el motivo de su inasistencia y realizar la gestión en el sistema de control de asistencia o presentar el formulario de permiso, a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, adjuntando la certificación de partida de defunción que deberá remitirse en forma física al departamento de Talento Humano. Los días de descanso semanal o de asueto comprendidos en el período de licencia por duelo, no prolongarán el goce de ésta.
- c) En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por enfermedad gravísima y por duelo podrán exceder de veinte días.

4.3.4.10 LICENCIAS POR MOTIVO DE CONTRAER MATRIMONIO.

Serán otorgadas de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y su duración será hasta por un máximo de ocho días calendario, debiendo presentar certificación de la partida de matrimonio o testimonio de la escritura pública de matrimonio. La jefatura inmediata podrá autorizar cuando la solicitud se realice hasta por cinco días




	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 21 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

hábiles continuos, o conceder el visto bueno cuando se solicite mediante nota a la Dirección General por un número mayor de días; esta prestación se concederá, siempre y cuando, se solicite con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración del matrimonio civil o religioso. Aplicando solo para uno de los matrimonios referidos. ANEXO 1.

4.3.4.11 LICENCIAS POR MOTIVO DE TIEMPO COMPENSATORIO.

- a) El tiempo compensatorio se concederá para el personal que realice turnos en cualquiera de las sedes de la ANSP, o en cualquier lugar del territorio nacional, así como al personal que realice actividades que, por su propia naturaleza y oportunidad, tengan que ser realizadas en tiempo extraordinario, mediando la orden de la jefatura inmediata, lo cual deberá informarse al Departamento de Talento Humano o establecerse en la plataforma del sistema de control de asistencia; el mismo podrá ser en horas o días compensatorios.
- b) La programación de turnos será establecida por la persona encargada de cada área, la cual deberá ser autorizada por la jefatura de la dependencia correspondiente y agendada en el sistema de control de asistencia; debiendo remitirse mediante memorando al Departamento de Talento Humano dicha programación, así como cualquier cambio que se realice. La jefatura inmediata responderá al respecto por la omisión de lo anterior.
- c) El tiempo otorgado en calidad de tiempo compensatorio, corresponderá únicamente al tiempo de trabajo que se haya realizado en exceso de su jornada laboral ordinaria. En el caso de los motoristas, sí realizan turno adicional de lunes a viernes, tendrán derecho a gozar de un día compensatorio por cada turno realizado de una jornada laboral completa. Si el turno adicional es realizado en días festivos o fines de semana, podrán gozar de dos días consecutivos por cada turno realizado en calidad de tiempo compensatorio.
- d) Los tiempos compensatorios serán concedidos o acumulados a partir de una hora antes o una hora después del horario de trabajo establecido, y deberá adjuntarse la orden o



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 22 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

autorización de la jefatura inmediata. Si se trabaja en días de descanso semanal, vacaciones o asuetos, se compensará el equivalente al tiempo laborado con recargo del doble.


- e) Para solicitar el tiempo compensatorio, el empleado deberá realizar la gestión en el sistema de control de asistencia o presentar el formulario de la solicitud de permiso o licencia, agregando la nota de trabajo realizado extraordinariamente, emitida por la jefatura inmediata, quien haga sus veces o encargado de área, debidamente firmada o especificar en el recuadro de justificación las fechas en que se laboró de forma extraordinaria.
- f) No gozarán de esta prestación, las autoridades superiores, jefaturas de staff y jefaturas de división, unidades, departamento o escuela.

El tiempo compensatorio podrá solicitarse, como máximo, dentro de los noventa días siguientes a la realización del turno o actividad extraordinaria que justifique su otorgamiento; vencido tal período, la compensación caducará. No obstante, el otorgamiento de tiempo compensatorio podrá extenderse hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, conforme a las necesidades del servicio.

Bajo ningún concepto podrán concederse más de dos días consecutivos en concepto de tiempo compensatorio, y éstos deberán otorgarse de acuerdo a las necesidades del servicio. Además, las licencias bajo este concepto no podrán exceder de 15 días, durante el ejercicio fiscal. Los encargados de área, para hacer uso de este beneficio deberán asegurarse de no poner en riesgo la continuidad de las actividades institucionales que les compete.

- g) El otorgamiento del tiempo compensatorio se solicitará, al menos, con dos días de anticipación; los motoristas y personal del área de salud, o cualquier otro que realice labores nocturnas, podrán gozar de esta prestación inmediatamente después de realizado el turno.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 23 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

4.4 PERMISOS O LICENCIAS POR MOTIVO DE MISIÓN OFICIAL.

Se considerará misión oficial, cuando el personal no se presente a desarrollar las actividades a la dependencia que pertenece, en los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador se encuentre prestando servicio fuera de su sede oficial, dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Cuando asista a eventos de capacitación.
- c) Cuando represente al país o a la Institución en eventos deportivos de carácter oficial.

Quando la misión oficial sea fuera del territorio nacional, el trabajador solicitará el permiso por medio de nota dirigida a la Dirección General, contando con el Visto Bueno de la jefatura inmediata, con la debida anticipación, incluyendo en la nota lo siguiente:

- Nombre, lugar y período del evento
- Objetivo de la participación del (los) delegado (s) en el evento
- Fecha de salida y regreso
- Indicar si la misión será financiada por el organismo patrocinador o por el mismo o ella misma.
- Anexar copia de invitación del evento.


Se emitirá la Resolución correspondiente autorizada por la Dirección General y se generará la carta compromiso si procede.

4.5 PERMISOS POR MOTIVOS EN CONCEPTO OTROS.

Se concederán permisos en concepto de "otros" bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cuando por causas externas, el transporte oficial del personal se retrase en el horario de asistencia a la jornada laboral, el jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos deberá informar a la jefatura del Departamento de Talento Humano; el trabajador o trabajadora deberá efectuar su marcación de ingreso a la Institución y tendrá la responsabilidad de informar a la jefatura inmediata, gestionando la justificación en la plataforma del sistema



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 24 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

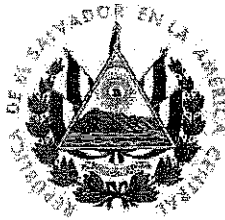
de control de asistencia o informando para que este remita la justificación correspondiente mediante el formulario de permiso para varios empleados, que podrá utilizarse en caso de producirse fallos en el sistema. (ANEXO 5).

- b. Por emergencia nacional, catástrofes naturales, caso fortuito o cierres de calles principales de acceso a las instalaciones de las sedes de la ANSP; el trabajador deberá efectuar su marcación de ingreso a la Institución y tendrá la responsabilidad de gestionar la justificación en el sistema de control de asistencia o complementar el formulario de permiso con la autorización de la jefatura inmediata.
- c. En caso de fallas técnicas de los sistemas biométricos, debidamente comprobadas, serán autorizados por la jefatura inmediata.
- d. Por permiso para gozar de licencia con goce de salario en la fecha del natalicio del empleado.
- e. Cuando por disposiciones superiores, ante situaciones eventuales o de emergencia se autorice el retiro de los empleados antes de la finalización de su jornada laboral.
- f. Por cambio de jornada laboral a raíz de emergencia o caso fortuito, entre el personal con funciones por turno; en estos casos la jefatura inmediata informará de manera física o digital a la jefatura del Depto. de Talento Humano que, empleados bajo su responsabilidad, tendrán cambios en sus registros de agenda laboral, siendo responsable por la omisión de este paso. De igual forma se aplicará para casos emergentes de personal que gestione autorización para laborar en modalidad de teletrabajo por condiciones que lo ameriten.
- g. Por casos de olvido de marcación, hasta por el límite establecido en este instructivo.

4.6 PERMISO PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO.

- a. Serán concedidos de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- b. Cada miembro de la Junta Directiva del SITANSP, deberá realizar la



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 25 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

gestión de permiso en la plataforma o llenar el formulario de permiso o licencia con goce de sueldo (Anexo 1), debidamente autorizado por la jefatura inmediata o en su defecto por el Secretario General del sindicato, agregando los anexos correspondientes, para el control y registro de las horas concedidas. El detalle del personal perteneciente a la junta directiva deberá ser informado por la secretaría de dicho sindicato.


4.7 PERMISOS POR OBLIGACIONES INEXCUSABLES DE CARÁCTER PÚBLICO ESTABLECIDAS POR LA LEY U ORDENADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE.

Esta prestación será con goce de salario por todo el tiempo que se necesite para el cumplimiento de las obligaciones. En todo caso, deberá presentarse en el Departamento de Talento Humano, la constancia correspondiente que justifique la ausencia, gestionando en el sistema control de asistencia o de manera física ante la jefatura inmediata, cuando la ausencia sea hasta por cinco días; de ser mayor será autorizada por la Dirección General.

4.8 REGISTRO DE PERMISOS O LICENCIAS.

- a. Todo permiso o licencia será registrado en el sistema de control de asistencia, de acuerdo al motivo que lo originó. El tiempo concedido será acumulativo hasta completar el período que concede la Ley, o en los casos que aplique, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo; el excedente a dichos periodos se deducirá del salario.
- b. Todo permiso, licencia o falta de marcación, se debe justificar mediante gestión en el sistema de control de asistencia o presentando el formulario correspondiente al Departamento de Talento Humano, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la ausencia, después de haberse integrado a sus labores. Los registros o formularios presentados fuera del tiempo establecido no serán recibidos, o no podrán ser generados en la plataforma, salvo justificación debidamente acreditada.
- c. Los permisos y licencias que se concedan antes de la fecha de cierre del mes a procesar, deberán ser ingresados en la plataforma o presentados al Departamento de Talento Humano, a más tardar el día de cierre informado a cada jefatura inmediata por medio de correo electrónico, a fin de evitar aplicar el descuento por los mismos en la



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 26 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

planilla de salarios. Las fechas de cierre originadas por motivo de vacaciones y asuetos, serán comunicadas mediante avisos en cartelera o correo electrónico.

La notificación de aplicación de descuentos que se registre a final de mes dará lugar al empleado, que cuente con justificación respecto a la proporcionalidad del descuento generado en los sistemas, para que presente las mismas en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la notificación, contando el Departamento de Talento Humano con 5 días para confirmar, modificar o revocar lo informado; el incumplimiento de los plazos para gestionar la justificación en la plataforma del sistema de control de asistencia o presentar las esquelas de justificación, señalados en este instructivo no constituyen una justificación, salvo en casos fortuitos o fuerza mayor, debidamente acreditados.


4.9 PERMISOS POR ENFERMEDADES TERMINALES O CRÓNICAS DEGENERATIVAS

Los empleados que fueren diagnosticados con enfermedades terminales y enfermedades crónicas degenerativas que requieren un tratamiento especializado, contarán en cada ejercicio fiscal con permiso especial remunerado, hasta por un máximo de diez días, previa constancia o certificación de un médico especialista, el excedente ocasionará el correspondiente descuento de ley.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1. Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
2. Reglamento Interno de Trabajo.
3. Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la ANSP y el SITANSP.
4. Ley de Servicio Civil.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y su Reglamento.
7. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
8. Ley Integral del Sistema de Pensiones.
9. Ley de Ética Gubernamental.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 27 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

10. Ley de Regulación de Teletrabajo.

11. Ley Crecer Juntos

12. Ley Amor Convertido en Alimento

13. Disposiciones Generales de Presupuesto.

14. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la ANSP.

15. Instructivo 5.063-D Normas y Procedimientos para Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgo Profesional

5.0 DISPOSICIONES GENERALES.

Las situaciones no previstas en el presente instructivo, serán resueltas a juicio de la Dirección General.

6.0 DEROGATORIA:

El presente documento deroga el Instructivo sobre Asistencia, Realización de Turnos y Concesión de Tiempo Compensatorio del Personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública, versión 1, aprobado el 14 de agosto de 2023.

7.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

EMPLEADO: Trabajador o trabajadora que presta sus servicios en la Academia Nacional de Seguridad Pública.

IPSFA: Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada


ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

SITANSP: Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA: Plataforma digital basada en el sistema SIGMA, para los registros de las diferentes acciones de personal relacionadas con el control de asistencia, que podrá denominarse "La Plataforma Digital" o "La Plataforma".

SIGMA: Sistema de Gestión Educativa y Módulos Administrativos.






	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 28 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

8.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Solicitud de permiso o licencia con goce de sueldo	BI-FR-031
Control de entradas y salidas	BI-FR-032
Solicitud de permiso para cursar estudios superiores o técnicos	BI-FR-033
Solicitud de licencia sin goce de sueldo	BI-FR-034
Control de asistencia grupal para empleados	BI-FR-035
Solicitud de traslado de personal temporal o definitivo	BI-FR-54



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 29 de 35 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	CODIGO: BI-FR-031
		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	PAG.1
		DIVISION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	VERSION: 1
		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/05/2024
		SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA CON GOCE DESUELDO ANEXO "1"	

Yo, _____ Código: _____
atentamente solicito permiso con goce de salario para ausentarme de mis labores por el motivo siguiente:

Personal <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Contraer Matrimonio <input type="checkbox"/>
Enfermedad <input type="checkbox"/>	Enfermedad Cronica <input type="checkbox"/>	Alumbramiento <input type="checkbox"/>
Tiempo Compensatorio <input type="checkbox"/>	Enfermedad Grave de Parientes <input type="checkbox"/> (Padre, Madre, Conyuge e Hijos)	(Cónyuge o Compañera de Vida) Sindicato <input type="checkbox"/>
Misión Oficial <input type="checkbox"/>	Duelo <input type="checkbox"/> (Padres, Cónyuge e Hijos)	Por obligaciones inexcusables de carácter Público de Ley <input type="checkbox"/>

FECHA	DESDE LAS HRS.:	HASTA LAS HRS.:
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		


NOTA: LEER INDICACIONES AL REVERSO DE ESTA SOLICITUD



f) _____
Solicitante

f) _____
Jefe Inmediato

Sello



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 30 de 35 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 ANSP	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	CODIGO: BI-FR-032 PAG.1 VERSION: 0 FECHA: 15/03/2023
		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	
		DIVISION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	
		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
		CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS ANEXO "2"	

PARA SER PRESENTADA A LOS SEÑORES AGENTES ENCARGADOS DE LA VIGILANCIA

EMPLEADO (A) _____ CÓDIGO _____

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

JEFA (E) INMEDIATO: _____

Personal Enfermedad Mision Oficial Otros

MOTIVO DE SALIDA: _____


HORA DE SALIDA: _____


HORA DE ENTRADA: _____

 FIRMA JEFA (E) INMEDIATO

 FIRMA EMPLEADO (A)



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 31 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: BI-FR-033 PAG. 1 VERSION: 0 FECHA: 15/03/2023
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
SOLICITUD DE PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES O TÉCNICOS ANEXO "3"		

FECHA: _____

Yo, _____ Código de Empleado: _____

DEPENDENCIA: _____

De conformidad con lo regulado en Art. 85 numeral 2. de las Disposiciones Generales de Presupuesto y los literales a) y b) del Art. 37 del Reglamento Interno de Trabajo; atentamente solicito, permiso con goce de salario para ausentarme de mis labores para cursar Estudios Superiores o Técnicos, no mayor a dos horas diarias, según detalles que informo a continuación:

CENTRO DE ESTUDIOS: _____ SEDE: _____

CARRERA O CURSO TÉCNICO: _____

MODALIDAD: _____ AÑO: _____ CICLO/MÓDULO: _____

DURACIÓN _____ FECHA DE INICIO _____ FECHA DE FINALIZACIÓN _____

HORARIO:

LUNES:	DE	HORAS A	HORAS
MARTES:	DE	HORAS A	HORAS
MIERCOLES:	DE	HORAS A	HORAS
JUEVES:	DE	HORAS A	HORAS
VIERNES:	DE	HORAS A	HORAS

EL CUAL GESTIONO POR PRIMERA VEZ, POR LO QUE ADJUNTO: <input type="checkbox"/>	EL CUAL GESTIONO EN CONTINUIDAD, POR LO QUE ADJUNTO <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de recibo de pago de matrícula e inscripción de materias. <input type="checkbox"/> • Constancia de inscripción de materias con horario y días que las recibirá. <input type="checkbox"/> • Nota de la Universidad o Instituto de Estudios Técnicos, en la cual especifique el periodo del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione. <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notas del ciclo anterior <input type="checkbox"/> • Constancia de inscripción de materias con horario de clases y días que las recibirá. <input type="checkbox"/> • Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la cual especifique el periodo del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione. <input type="checkbox"/>

Para la continuidad del permiso se deberá acreditar la materia por las cuales se hace la solicitud.


En caso de retirar la materia por la cual estoy solicitando permiso, me comprometo a informar a mi jefe inmediato, o de lo contrario, acepto se descuenta de mi salario el periodo de ausencia.



FIRMA DEL EMPLEADO: _____

Nombre del jefe:	Firma:	Sello:
------------------	--------	--------

Esta autorización deberá ser recibida al Departamento de Talento Humano a través de memorando, en el término de 3 días, o de no recibirlo de los centros institucionales.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 32 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 ANSP	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CODIGO: BI-FR-034 PAG: 1 VERSION: 0 FECHA: 15/03/2023
		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	
		DIVISION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	
		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO ANEXO "4"			

Fecha: _____

LSGS-2023

Señor (a): _____
 Presente.

Yo, _____, Código de Empleado _____,
 con cargo de _____, destacado en: Dirección, Subdirección,
 Secretaría, División, Subdivisión, Unidad, Subunidad: _____
 Departamento, Sección: _____, atentamente solicito a
 usted, licencia sin goce de sueldo durante: _____ días, _____ meses,
 desde: _____ hasta _____, por el motivo siguiente:

* Licencia de 1 a 8 días Licencia de más de 8 días

Se anexa justificación correspondiente, según detalle: _____

OBSERVACIONES: _____

f) _____
Solicitante

Autorizado:


Autorizado:



f) _____
Nombre: _____
Sello **Jefe Inmediato**

f) _____
Nombre: _____
Sello **Director General**

* Las licencias hasta ocho días serán autorizadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Art. 12. Inciso primero y segundo.



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 33 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

		ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	CODIGO: BI-FR-035
		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	PAG.1
		DIVISION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	VERSION: 0
		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	FECHA: 15/03/2023
		CONTROL DE ASISTENCIA GRUPAL PARA EMPLEADOS/AS ANEXO "5"	

El/la jefe(a) de _____, autoriza permiso con goce de salario al personal que se detalla a continuación por el motivo:

Misión Oficial
Otros
Sindicato

FECHA	NOMBRE COMPLETO DE EMPLEADO/A	CÓDIGO	HORA		SEDE	FIRMA
			ENTRADA	SALIDA		

Observacion o Justificacion correspondiente: _____


Nombre del jefe:	Firma:	Sello



Este Informe deberá presentarse al Departamento de Talento Humano, a más tardar en los 3 días posteriores a la ausencia, a fin de no realizar descuentos indebidos

BASE LEGAL:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP
2. Instructivo BHN-015



	PROCESO GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	CÓDIGO: BI-IN-015
	INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 34 de 34 FECHA : 02/05/2024 VERSIÓN: 2

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 ANSP	ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: BI-FR-054
		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	PAG.1
		DIVISION DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	VERSION: 0
		DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/05/2024
		Solicitud de Traslado de Personal Temporal o Definitivo	

N°	CODIGO EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	CARGO NOMINAL	UBICACIÓN	TRASLADADO/A	CARGO FUNCIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIPO DE TRASLADO
1									TEMPORAL O DEFINITIVO

RIT, Art.21, literal b) Los traslados definitivos solo podrán ser autorizados por la Dirección general
INSTRUCTIVO SOBRE ASISTENCIA, REALIZACIÓN DE TURNOS Y CONCESIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA: 4.3.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL literal k) Los traslados definitivos del personal solo podrán ser autorizados por el Director General. Los Subdirectores y el Secretario General podrán autorizar los traslados temporales del personal que se encuentra asignado en y dentro de las dependencias que les estén adscritas. Este proceso podrá ser realizado por medio del sistema mecanizado de asistencia.

APROBADO: _____

DIRECCION GENERAL

