



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESO**

**GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. P. L.", written in a cursive style.

<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 40	

## 1. OBJETIVO(S)

Proporcionar al personal de la Secretaría de Inclusión Social la información necesaria para conocer las actividades que se deben realizar para documentar adecuadamente los casos que, de conformidad a las normas de control de asistencia del personal de la Presidencia de la República, son considerados como "Acciones de Personal", así como los responsables de la ejecución de las mismas.

## 2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los (las) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría de Inclusión Social, con las excepciones que puedan derivarse en función de lo establecido en las Normas de Control de Asistencia del Personal de la Presidencia de la República.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Presidencia de la República, capítulo I, artículo 12 "Políticas y prácticas para la administración del capital humano".
- Normas de control de asistencia del personal de la Presidencia de la República.

## 4. RESPONSABLE

Los(as) responsables de controlar la aplicación del presente documento son:

El (La) jefe(a) de sección de talento humano, en el caso del personal destacado en la sede central de la SIS;

El (La) encargado(a) de talento humano DAA, en el caso del personal de la DAA; y

La jefa administrativa de cada sede, en el caso del personal destacado en las sedes de Ciudad Mujer.

## 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- Acción de personal: formulario para documentar todo caso de ausencia justificada de los(as) empleados(as) de la institución, con excepción de las incapacidades médicas, las cuales se justifican con el documento de incapacidad que extiende un médico.
- Licencia: Es la facultad que, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos otorga al trabajador, de ausentarse del ejercicio de sus funciones por motivos contemplados en el artículo 5 de la citada Ley. Deberá tomarse en cuenta



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 <small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 40	

que en períodos de emergencia las licencias quedarán suspendidas salvo casos de fuerza mayor valoradas por la jefatura inmediata.

Las licencias pueden ser de dos tipos:

Con goce de sueldo: Se otorga por cualquiera de los motivos contemplados en el artículo 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Con una licencia de este tipo, el servidor público recibirá el pago normalmente, como si hubiera trabajado el período de la licencia.

Sin goce de sueldo: Se otorga por cualquier eventualidad, a discreción del (de la) jefe(a) inmediato(a) aplicando el descuento proporcional del salario respectivo, con relación al tiempo no trabajado. Si la licencia es mayor a 8 días, no se concederá de conformidad al presente proceso, sino de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Deberá tomarse en cuenta que en cumplimiento a la normativa en materia de compensación adicional en efectivo (aguinaldo), en caso de solicitarse durante el mes de diciembre, no tendrá derecho al pago de la misma.

- Permiso: se entiende como sinónimo de licencia. Bajo el contexto del presente proceso también se utiliza el término permiso para hacer referencia al trámite.
- Tiempo extra: tiempo que la institución requiere que los servidores públicos dediquen a su trabajo, más allá de las horas estipuladas en el horario laboral. Para que pueda ser considerado como tal, no deberá haber sido empleado en labores rutinarias que por las funciones que se realizan deberían desarrollarse en horas normales de trabajo, sino que deberán haberse originado por tareas específicas a solicitud de la jefatura inmediata.
- Tiempo compensatorio: Tiempo que se repone al (a la) empleado(a) en los casos en que ha trabajado tiempo extra y es equivalente al mismo en magnitud. Se calcula conforme a lo establecido en memorando Ref. P/SIS/DAF/016/2015 emitido por el Director Administrativo y Financiero en fecha 05 de noviembre de 2015. Deberá hacerse efectivo lo más cerca posible al tiempo extra trabajado de acuerdo a la agenda de la unidad organizativa y a discreción de la jefatura inmediata, a más tardar el último día laboral del año calendario.

## 6. MARCO LEGAL

- Ley del Servicio Civil Capítulo IV Selección de Personal, Art. 29 literal d.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Art. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13 y 14
- Disposiciones Generales de Presupuesto Capítulo III Relacionados con el personal, Art. 84, 85, 90, 92, 113.



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 40	

## 7. DIAGRAMA DEL PROCESO

En la presente sección se muestra el proceso de manera esquemática, utilizando el estándar IDEF 0. El diagrama se elabora de lo general a lo específico. Cada diagrama se acompaña de una tabla de dos columnas en la que se describe el nombre de los elementos que conforman el proceso y la definición de los mismos, con excepción de los diagramas de último nivel, que se acompaña de una tabla de cinco columnas, en la que se describe el número, nombre y definición, normativa, insumo(s) y producto(s) para cada actividad. En los casos en que se nombra las actividades, el texto aparece todo en mayúsculas. Los responsables de cada actividad aparecen identificados como una flecha ascendente en los diagramas.

USED AT:	AUTHOR: HM	DATE: 16/06/2017	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL	REV: 17/09/2018	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
						
NODE:	A-0	TITLE:	GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL		NUMBER:	

Cod. Activ.	Actividad/Definición
0	<b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL:</b> Proceso por medio del cual se da trámite a todas las licencias del personal de la Secretaría de Inclusión Social, a efecto de que su remuneración sea conforme a la legislación vigente.



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 40	

USED AT:	AUTHOR: HM	DATE: 16/06/2017	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL	REV: 14/09/2018	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

GESTIONAR PERMISOS NO PROGRAMADOS  
1

GESTIONAR PERMISOS PROGRAMADOS  
2

NOOE: A0	TITLE: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL	NUMBER:
----------	---------------------------------------	---------

Cod. Activ.	Actividad/Definición
<b>1</b>	<p><b>GESTIONAR PERMISOS NO PROGRAMADOS:</b>            Parte del proceso relacionada con el trámite de permisos asociados a las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) empleado(a) no se presenta a trabajar y avisa por medio de llamada telefónica, vía Whatsapp o por correo electrónico a su jefatura inmediata que no se presentará a trabajar por alguno de los motivos contemplados en la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos, por lo cual solicita autorización para posteriormente realizar el trámite del permiso o licencia.</li> <li>2. El (la) empleado(a) se presenta a trabajar, pese a que, por alguno de los motivos contemplados en la Ley, posee razones suficientes para ausentarse, por lo que solicita permiso para retirarse de las labores y posteriormente realizar el trámite de permiso o licencia por escrito.</li> <li>3. El (la) empleado(a) tiene programada una cita en un centro de salud (público o privado), la cual podría dar lugar a una incapacidad, por lo cual no sería conveniente tramitarlo como un permiso</li> </ol>



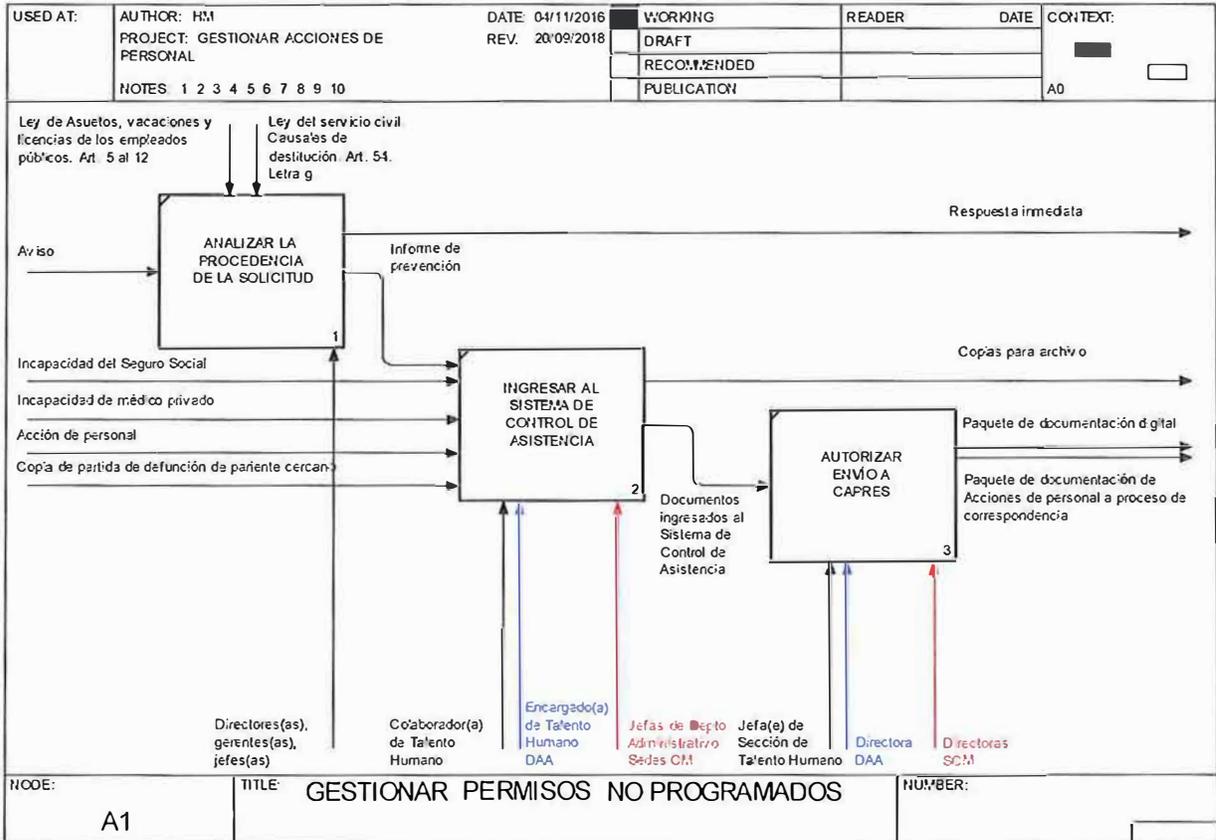
<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición
	<p>programado. En estos casos el comprobante de la cita se utiliza para acompañar el aviso que desencadena el proceso y el trámite se realiza después de haber asistido a la cita, con los documentos que comprueben haber asistido a la misma.</p> <p>Las licencias no programadas deben justificarse por medio de una certificación médica o por medio de una acción de personal. Se deberá presentar el documento de acción de personal en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faltas por enfermedad sin certificado médico ni de licencia formal; hasta un máximo de cinco días al mes y 15 días en el año. El excedente se deducirá del sueldo. De conformidad al Art. 8 de la Ley no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, los empleados que no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.</li> <li>- Licencia con goce de sueldo por duelo o enfermedad grave de madre, padre, hijos o conyugue. Para el caso del permiso por duelo deberá presentar copia de la partida de defunción y para el caso de las enfermedades graves deberá presentar constancia médica de la justificación del cuidado necesario por parte del(la) empleado(a). Dicho permiso no excederá 20 días al año.</li> <li>- Licencia con goce de sueldo de carácter personal. De conformidad al Art. 11 de la Ley, se concederán a discreción del jefe del respectivo servicio y no podrán exceder de cinco días en el año.</li> <li>- Permiso oficial: Permisos para participar en capacitación, reuniones o trabajos fuera de la Oficina. Deberá presentar la documentación de respaldo que evidencie la misma anexo al formulario acción de personal.</li> </ul>
2	<p><b>GESTIONAR PERMISOS PROGRAMADOS:</b> Parte del proceso relacionada con las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Para obtener licencia en concepto de tiempo compensatorio.</li> <li>-Para obtener licencia sin goce de sueldo que no exceda a 8 días.</li> <li>-Para obtener licencia por maternidad o paternidad.</li> <li>-Para obtener licencia para lactancia.</li> <li>-Para obtener permiso para estudios.</li> <li>-Para atender obligaciones ciudadanas.</li> </ul>



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 <b>GOBIERNO DEL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 40	

### A.1 GESTIONAR PERMISOS NO PROGRAMADOS



Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
1	<p><b>ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD:</b></p> <p>El (la) jefe(a) inmediato(a) analiza la solicitud y decide si es procedente autorizarla o si es necesario prevenir al (a la) empleado(a) acerca de la necesidad de presentar evidencia adicional. Si decide autorizarla, lo hace</p>	<p><b>Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Art. 5 al 12:</b></p> <p>Art.5.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los empleados gozaran de licencia con goce de sueldo, por los siguientes motivos:</p>	<p><b>Aviso:</b></p> <p>Notificación que hace el (la) empleado(a) al jefe inmediato sobre la imposibilidad de presentarse a trabajar o la necesidad de retirarse del trabajo. Puede realizarse por medio de llamada telefónica, vía Whatsapp o por</p>	<p><b>Respuesta inmediata:</b></p> <p>Respuesta que se emite de manera inmediata y por el mismo medio que fue dado el aviso de inasistencia por medio de la cual se autoriza al (a la) empleado(a) para que pueda tramitar posteriormente su permiso o se le</p>



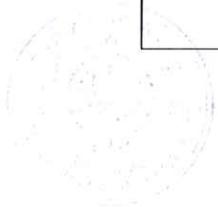
<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>inmediatamente por el mismo medio por el que recibió la solicitud. Si es necesario prevenir al (a la) empleado(a), además de hacer la prevención, envía un correo electrónico informando el caso y explicando los motivos de la prevención. Dependiendo de donde se encuentre destacado físicamente el (la) empleado(a), el correo deberá dirigirse a: El (La) colaborador(a) de talento humano, para la sede central de la SIS. El (la) encargado(a) de talento humano, para la DAA. La jefa del departamento administrativo de la sede que corresponda, para las sedes de Ciudad Mujer.</p>	<p>1-) por enfermedad; 2-) por alumbramiento; 3-) por enfermedad gravísima de los parientes cercanos; 4-) por duelo; 5-) por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república; 6-) por 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 en el caso de eventos de carácter internacional; 7-) por motivos no comprendidos en los numeral que preceden. también gozaran de licencia con goce de sueldo los funcionarios del servicio exterior, cuando sean llamados al país en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, bastando en este caso que el Ministerio de Relaciones Exteriores comunique a la Corte</p>	<p>correo electrónico cuando no se ha presentado al trabajo y por cualquier otro medio en el caso que necesite retirarse.</p>	<p>previene acerca de la necesidad de presentar evidencia adicional.</p> <p><b>Informe de prevención:</b></p> <p>Correo electrónico que envía el (la) jefe(a) inmediato, al (a la) responsable de ingresar en el sistema de control de asistencia, para notificar que al (a la) empleado(a) se le previno acerca de la necesidad de presentar evidencia adicional.</p>



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO</b> DE EL SALVADOR
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>de Cuentas de la República, para los fines legales del caso, la decisión de llamar a los referidos funcionarios del servicio exterior, con el fin indicado. Asimismo, se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costada por gobiernos e instituciones extranjeras, aunque medie convenio internacional; o para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>impartidos en el país, costeados por el gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. la licencia será concedida por el jefe de la unidad primera correspondiente.</p> <p>Los funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengaran durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la ley de salarios.</p> <p>Art.6.- proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por la dirección general de sanidad o sus dependencias. Se regularán así: en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo. 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 anterior o posterior a la presente ley. estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>La acumulación a que se refiere el inciso anterior, abarcará los servicios prestados con posterioridad al 1º de enero de 1932. Desde luego, habrá que deducir las licencias por enfermedad que desde entonces se hubieren gozado. El presente artículo se refiere al año natural (1º de enero al 31 de diciembre).</p> <p>Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por el jefe del respectivo servicio; pero si hubieren de pasar de quince días, resolverá sobre ellas, por acuerdo, el jefe de la respectiva unidad primaria.</p> <p>Art.7.- En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le podrá prorrogar la que se le</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley; pero cada prórroga no podrá referirse a un período mayor de un mes; y no podrá concederse sin informe previo del médico de cabecera, o del médico oficial designado para estos casos o de un médico designado especialmente por el jefe del respectivo servicio.</p> <p>Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país; pues, en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia * a que se tenga derecho, siempre que se justifique conforme a esta ley, al solicitar la licencia, la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación del empleado enfermo.</p> <p>* suprimido "con goce de sueldo". en los</p>		



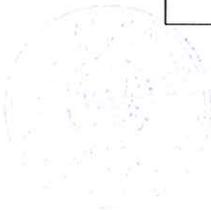
<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>casos de este artículo y del anterior, las licencias no excederán en conjunto de tres meses y se concederán con goce de sueldo completo, pero no podrá el empleado reclamar el pago anticipado del sueldo correspondiente a las licencias</p> <p>Art.8.- Los empleados de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.</p> <p>Art.9.-las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada alumbramiento no podrá concederse una licencia mayor de noventa días; un mes antes y dos meses después y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>tiempo de trabajo de la interesada.</p> <p>Todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos 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.</p> <p>Art.10.- Las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, se concederán por el jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva. Procederán únicamente en el caso</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de estos. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.</p> <p>Art.10.- (bis) Las licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencias de carácter internacional, se concederán por el jefe de la respectiva unidad primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el órgano correspondiente y comprobada la causal con una constancia extendida por el director general de educación física, en el caso de los deportistas, y por el presidente del consejo</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 16 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>nacional para la cultura y el arte, en el caso de los artistas o científicos, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión.</p> <p>Art.11.- Las licencias por los motivos a que se refiere el numeral 7) del Art. 5º., se concederán a discreción del jefe del respectivo servicio y no podrán exceder de cinco días en el año.</p> <p>Art. 11. -(bis) derogado.</p> <p>Art.12.- Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la autoridad superior respectiva. Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de esta ley.</p>		



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p><b>Ley del servicio civil. Causales de destitución. Art. 54. Letra g.</b></p> <p>Art. 54. Son causales de destitución: ...</p> <p>...g) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.</p>		
2	<p><b>INGRESAR AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA:</b></p> <p>Dependiendo del lugar en donde se encuentre destacado el (la) servidor(a) público(a), esta actividad puede ser ejecutada por el (la) colaborador(a) Administrativo(a) de Talento Humano (Sede Central de la SIS), la Encargada de Talento Humano de la DAA (División de Asistencia Alimentaria) o las Jefas del Departamento Administrativo de las Sedes Ciudad Mujer. Consiste en recibir formulario de acción de personal o incapacidad</p>		<p><b>Informe de prevención:</b></p> <p>Correo electrónico que envía el(la) jefe(a) inmediato, al (a la) responsable de ingresar en el sistema de control de asistencia para notificar que al (a la) empleado(a) se le previno acerca de la necesidad de presentar evidencia adicional.</p> <p><b>Incapacidad del Seguro Social:</b></p> <p>Documento emitido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a raíz de una enfermedad,</p>	<p><b>Copias para archivo:</b></p> <p>La Secretaria de Sección de Talento Humano, el (la) Colaborador(a) de Talento Humano de la DAA y las Jefas del Departamento Administrativo de las Sedes Ciudad Mujer, son las personas responsables de archivar las copias de la documentación relacionada a licencias y permisos en el expediente de cada empleado(a).</p> <p><b>Documentos ingresados al</b></p>



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>del (de la) empleado(a) en original y dos copias debidamente firmado y sellado, lo sella de recibido colocándole la fecha del día en que la recibe, entrega copia al (a la) empleado(a), ingresa en el sistema de control de asistencia ITR TIME PLUS la información; y posteriormente elabora memorándum de remisión a CAPRES. El (la) empleado(a) cuenta con 3 días hábiles posterior al goce de la licencia para presentar completo el formulario de acción de personal debidamente firmado, sellado y con los respaldos que justifiquen la ausencia en los casos que sea necesario.</p>		<p>accidente o padecimiento.</p> <p><b>Incapacidad de médico privado:</b></p> <p>Documento emitido por médico privado a raíz de una enfermedad, accidente o padecimiento. Solamente serán elegibles las incapacidades que no excedan de tres días. Si la incapacidad amerita más tiempo, el (la) empleado(a) deberá realizar trámite de homologación de incapacidad en el ISSS.</p> <p><b>Acción de personal:</b></p> <p>formulario para documentar todo caso de ausencia justificada de los(as) empleados(as) de la institución, con excepción de las incapacidades médicas, las cuales se justifican con el documento de incapacidad que</p>	<p><b>Sistema de Control de Asistencia:</b></p> <p>Formularios de acción de personal e incapacidades ingresadas al sistema de control de asistencia con sus respectivas justificaciones y que están listas para ser enviadas a recursos humanos CAPRES.</p>



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 19 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
			<p>extiende un médico. El formulario incorpora los motivos de las licencias o permisos contemplados en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. Debe ser completado y firmado por el (la) empleado(a), revisado y autorizado por el (la) jefe(a) inmediato(a); para ser presentado al (a la) responsable de su trámite, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haberse hecho efectiva la licencia o permiso en los casos no programados o, con al menos tres días hábiles de anticipación en los casos programados. Por ningún motivo se recibirán formularios fuera de ese plazo. Se deberá presentar en original y dos copias y se hará</p>	



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 20 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
			<p>acompañar de los documentos que acreditan la necesidad del permiso. No será necesario presentar acción de personal por incapacidad médica, en cuyo caso será suficiente presentar la constancia extendida por el médico.</p> <p>Copia de partida de defunción de pariente cercano:</p> <p>Fotocopia del documento emitido por la alcaldía municipal en la que se inscribe en el registro municipal el fallecimiento de la persona.</p>	
<b>3</b>	<p><b>AUTORIZAR ENVÍO A CAPRES:</b></p> <p>La (el) Jefa(e) de Sección de Talento Humano, la Directora DAA y las directoras de las sedes Ciudad Mujer, programan semanalmente el envío de la documentación a la jefatura de recursos humanos de CAPRES. Se envía adjunto a memorándum,</p>		<p><b>Documentos ingresados al Sistema de Control de Asistencia:</b></p> <p>Formularios de acción de personal e incapacidades ingresadas al sistema de control de asistencia y que están listas para ser</p>	<p><b>Paquete de documentación digital:</b></p> <p>Corresponde únicamente a las sedes de Usulután, San Miguel y Morazán. Es la versión digital de los documentos que se envía semanalmente.</p>



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 21 de 40	

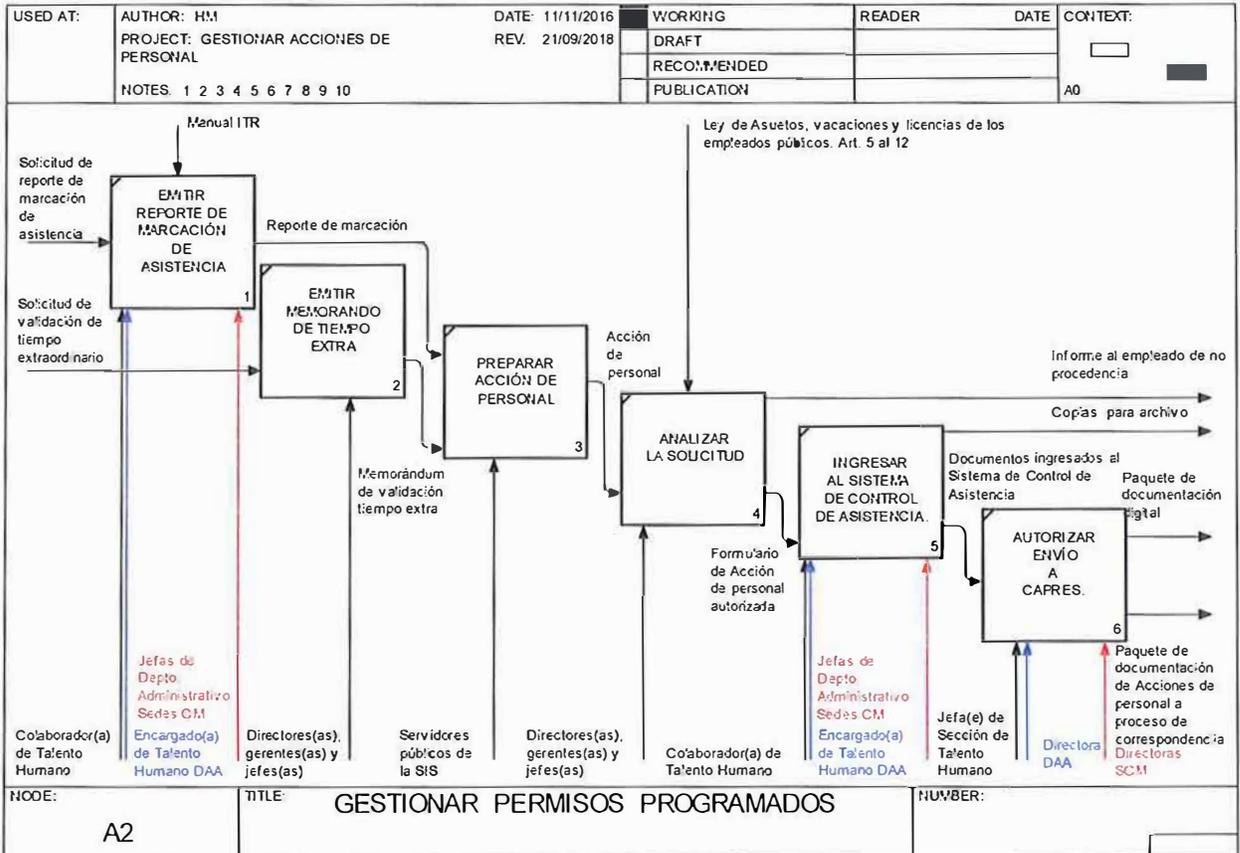
Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>autorizando la remisión de los documentos originales que hayan sido generados, quedando la copia para ser archivada en la unidad que realizó el envío a la Unidad Primaria. Para optimizar el uso de los recursos, en las sedes Ciudad Mujer Usulután, San Miguel y Morazán, el envío semanal se realizará por medio digital y el envío de la documentación física se realizará cada quince días.</p>		<p>enviadas a recursos humanos CAPRES.</p>	<p><b>Paquete de documentación de Acciones de personal a proceso de correspondencia:</b></p> <p>Paquete que contiene todos los formularios de acciones de personal, incapacidades y demás documentos que justifiquen las mismas. El(la) Colaborador(a) Administrativo(a) de talento humano, el(la) colaborador(a) de talento humano de la DAA, y la jefa del departamento administrativo de las sedes Ciudad Mujer, remiten el paquete a la Jefatura de recursos humanos de CAPRES.</p>



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 22 de 40	

## A.2 GESTIONAR PERMISOS PROGRAMADOS



Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
1	<p><b>EMITIR REPORTE DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA:</b></p> <p>Actividad realizada por:</p> <p>El (la) Colaborador(a) de Talento Humano en la sede central de la SIS.</p> <p>El (la) Encargado(a) de Talento Humano DAA, en</p>	<p>Manual ITR:</p> <p>Manual de uso del sistema de marcación.</p>	<p><b>Solicitud de reporte de marcación de asistencia:</b></p> <p>Pedido que hace el (la) empleado(a) al encargado(a) de la administración del sistema de control de asistencia, para que le extienda un reporte de las marcaciones de la asistencia diaria a la institución,</p>	<p><b>Reporte de marcación:</b></p> <p>Reporte generado en el sistema de control de asistencia, que contiene el detalle de las horas de entrada y salida del (de la) empleado(a) para un rango de fechas especificado a solicitud del mismo. El reporte es utilizado</p>



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>la División de Asistencia Alimentaria.</p> <p>Las Jefas del Departamento Administrativo en el caso de las Sedes de Ciudad Mujer.</p> <p>Mediante la cual se emite a solicitud del (de la) empleado(a), un reporte del sistema de marcación de asistencia.</p>		<p>especificando el rango de fechas para el cual solicita el reporte.</p>	<p>por el (la) empleado(a) para el cálculo de tiempo compensatorio, el cual deberá someter a validación de su jefatura.</p>
<b>2</b>	<p><b>EMITIR MEMORANDO DE TIEMPO EXTRA:</b></p> <p>En algunos casos, el tiempo extra trabajado por un servidor público puede no quedar registrado en el sistema de control de asistencia, debido a que ese tiempo es destinado a cumplir misiones oficiales fuera del lugar habitual en donde el (la) empleado(a) está destacado y se presenta directamente al lugar de la misión y/o se retira del mismo sin llegar a marcar a la oficina, por lo tanto, no puede hacer constar ese tiempo por medio de reportes de marcación de entrada y salida.</p> <p>En esos casos, es necesario que la jefatura correspondiente</p>		<p><b>Solicitud de validación de tiempo extraordinario:</b></p> <p>Solicitud realizada por el (la) empleado(a) por cualquier medio a través de la cual se pide a la jefatura inmediata extender una constancia por escrito de haber trabajado tiempo extra, en casos donde este tiempo no se evidencia en el sistema de marcación.</p>	<p><b>Memorándum de validación tiempo extra:</b></p> <p>Memorándum extendido por directores(as), gerentes(as) o jefes(as), en su calidad de jefe(a) inmediato(a), por medio del cual se valida el tiempo extraordinario dedicado al trabajo por parte de un(a) empleado(a) en casos donde este tiempo no se evidencia en el sistema de marcación.</p>



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	evidencie el tiempo extra trabajado, por medio de un memorándum que emitirá a solicitud del (de la) empleado(a), a través del cual valida el tiempo extraordinario que éste ha dedicado al trabajo.			
<b>3</b>	<p><b>PREPARAR ACCIÓN DE PERSONAL:</b></p> <p>El (la) empleado(a) completa el formulario de acción de personal y adjunta los documentos justificativos en los casos que aplique.</p>		<p><b>Reporte de marcación:</b></p> <p>Reporte generado en el sistema de control de asistencia, que contiene el detalle de las horas de entrada y salida del (de la) empleado(a) para un rango de fechas especificado a solicitud del mismo. El reporte es utilizado por el (la) empleado(a) para el cálculo de tiempo compensatorio, el cual deberá someter a validación de su jefatura.</p>	<p><b>Acción de personal:</b></p> <p>formulario para documentar todo caso de ausencia justificada de los(as) empleados(as) de la institución, con excepción de las incapacidades médicas, las cuales se justifican con el documento de incapacidad que extiende un médico. El formulario incorpora los motivos de las licencias o permisos contemplados en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. Debe ser completado y firmado por el (la) empleado(a), revisado y autorizado por el (la) jefe(a) inmediato(a); para ser presentado al (a la) responsable de su trámite, en un plazo</p>



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
				no mayor a tres días hábiles después de haberse hecho efectiva la licencia o permiso en los casos no programados o, con al menos tres días hábiles de anticipación en los casos programados. Por ningún motivo se recibirán formularios fuera de ese plazo. Se deberá presentar en original y dos copias y se hará acompañar de los documentos que acreditan la necesidad del permiso. No será necesario presentar acción de personal por incapacidad médica, en cuyo caso será suficiente presentar la constancia extendida por el médico.
4	<b>ANALIZAR LA SOLICITUD:</b>  La jefatura inmediata recibe la solicitud de permiso y otros documentos que sustenten la solicitud, revisa, verifica si todo cumple con lo necesario para el permiso	<b>Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Art. 5 al 12:</b>  Art.5.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los empleados gozaran de licencia	<b>Acción de personal:</b>  formulario para documentar todo caso de ausencia justificada de los(as) empleados(as) de la institución, con excepción de las incapacidades médicas, las cuales	<b>Informe al empleado de no procedencia:</b>  Respuesta que se le da al (a la) empleado(a) sobre la no procedencia del permiso presentado.



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>solicitado. Si lo avala firma y sella de autorizado, y continua el trámite, si no lo avala informa al (a la) empleado(a) que no procede explicando los motivos de la no procedencia.</p>	<p>con goce de sueldo, por los siguientes motivos:</p> <p>1-) por enfermedad;</p> <p>2-) por alumbramiento;</p> <p>3-) por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;</p> <p>4-) por duelo;</p> <p>5-) por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república;</p> <p>6-) por 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 en el caso de eventos de carácter internacional;</p> <p>7-) por motivos no comprendidos en los numeral que preceden. también gozaran de licencia con goce de sueldo los funcionarios del servicio exterior,</p>	<p>se justifican con el documento de incapacidad que extiende un médico. El formulario incorpora los motivos de las licencias o permisos contemplados en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos. Debe ser completado y firmado por el (la) empleado(a), revisado y autorizado por el (la) jefe(a) inmediato(a); para ser presentado al (a la) responsable de su trámite, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haberse hecho efectiva la licencia o permiso en los casos no programados o, con al menos tres días hábiles de anticipación en los casos programados.</p> <p>Por ningún motivo se recibirán formularios fuera de ese plazo. Se deberá presentar en original y dos copias y se hará acompañar de los documentos que</p>	<p><b>Formulario de Acción de personal autorizada:</b></p> <p>El documento una vez autorizado por la jefatura deberá ser entregado por el (la) solicitante al (a la) Colaborador(a) de Talento Humano, Colaboradora de Talento Humano DAA o a la jefa del departamento administrativo Sedes Ciudad Mujer.</p>



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 27 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>cuando sean llamados al país en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, bastando en este caso que el Ministerio de Relaciones Exteriores comunique a la Corte de Cuentas de la República, para los fines legales del caso, la decisión de llamar a los referidos funcionarios del servicio exterior, con el fin indicado. Asimismo, se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por</p>	<p>acreditan la necesidad del permiso. No será necesario presentar acción de personal por incapacidad médica, en cuyo caso será suficiente presentar la constancia extendida por el médico.</p>	



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>gobiernos e instituciones extranjeras, aunque medie convenio internacional; o para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. la licencia será concedida por el jefe de la unidad primera correspondiente.</p> <p>Los funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la ley de salarios.</p> <p>Art.6.- proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por la dirección general de sanidad o sus dependencias. Se regularán así: en cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>deducirá del sueldo. 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 anterior o posterior a la presente ley. estas licencias serán acumulativas; pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.</p> <p>La acumulación a que se refiere el inciso anterior, abarcará los servicios prestados con posterioridad al 1º de enero de 1932. Desde luego, habrá que deducir las licencias por enfermedad que desde entonces se hubieren gozado. El presente artículo se refiere al año natural (1º de enero al 31 de diciembre).</p> <p>Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por el jefe del respectivo servicio; pero si hubieren de pasar de quince días, resolverá</p>		



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 31 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>sobre ellas, por acuerdo, el jefe de la respectiva unidad primaria.</p> <p>Art.7.- En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se le podrá prorrogar la que se le hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley; pero cada prorroga no podrá referirse a un período mayor de un mes; y no podrá concederse sin informe previo del médico de cabecera, o del médico oficial designado para estos casos o de un médico designado especialmente por el jefe del respectivo servicio.</p> <p>Las reglas del inciso anterior no se aplicarán cuando el tratamiento del</p>		



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 32 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país; pues, en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia * a que se tenga derecho, siempre que se justifique conforme a esta ley, al solicitar la licencia, la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación del empleado enfermo.</p> <p>* suprimido "con goce de sueldo". en los casos de este artículo y del anterior, las licencias no excederán en conjunto de tres meses y se concederán con goce de sueldo completo, pero no podrá el empleado reclamar el pago anticipado del sueldo correspondiente a las licencias</p> <p>Art.8.- Los empleados de la Administración Pública no tendrán</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.</p> <p>Art.9.-las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada alumbramiento no podrá concederse una licencia mayor de noventa días; un mes antes y dos meses después y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.</p> <p>Todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de</p>		



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 34 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>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.</p> <p>Art.10.- Las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, se concederán por el jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que las motiva. Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de estos. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en</p>		



<b>PROCESO: GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIG ENEA PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 35 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.</p> <p>Art.10.- (bis) Las licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencias de carácter internacional, se concederán por el jefe de la respectiva unidad primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el órgano correspondiente y comprobada la causal con una constancia extendida por el director general de educación física, en el caso de los deportistas, y por el presidente del consejo nacional para la cultura y el arte, en el caso de los artistas o científicos, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión.</p>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 36 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>Art.11.- Las licencias por los motivos a que se refiere el numeral 7) del Art. 5º., se concederán a discreción del jefe del respectivo servicio y no podrán exceder de cinco días en el año.</p> <p>Art. 11. -(bis) derogado.</p> <p>Art.12.- Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo de la autoridad superior respectiva. Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de esta ley.</p>		
<b>5</b>	<p><b>INGRESAR AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA:</b></p> <p>Dependiendo del lugar en donde se encuentre</p>		<p><b>Formulario de Acción de personal autorizada:</b></p> <p>El documento una vez autorizado por la</p>	<p><b>Copias para archivo:</b></p> <p>La Secretaria de Sección de Talento Humano, el(la) Colaborador(a) de</p>



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	destacado el (la) servidor(a) público(a), esta actividad puede ser ejecutada por el (la) colaborador(a) Administrativo(a) de Talento Humano (Sede Central de la SIS), la Encargada de Talento Humano de la DAA (División de Asistencia Alimentaria) o las Jefas del Departamento Administrativo de las Sedes Ciudad Mujer. Consiste en recibir formulario de acción de personal o incapacidad del (de la) empleado(a) en original y dos copias debidamente firmado y sellado, lo sella de recibido colocándole la fecha del día en que la recibe, entrega copia al (a la) empleado(a), solicita visto bueno de la Directora Ejecutiva (Sede Central SIS) o de la respectiva Directora (DAA y Sedes Ciudad Mujer); ingresa en el sistema de control de asistencia ITR TIME PLUS la información y posteriormente elabora memorándum de remisión a CAPRES.		jefatura deberá ser entregado por el (la) solicitante al (a la) Colaborador(a) de Talento Humano, Colaboradora de Talento Humano DAA o a la jefa del departamento administrativo Sedes Ciudad Mujer.	<p>Talento Humano de la DAA y las Jefas del Departamento Administrativo de las Sedes Ciudad Mujer, son las personas responsables de archivar la copia de la documentación relacionada a licencias y permisos en el expediente de cada empleado(a).</p> <p><b>Documentos ingresados al Sistema de Control de Asistencia:</b></p> <p>Formularios de acción de personal e incapacidades ingresadas al sistema de control de asistencia y que están listas para ser enviadas a recursos humanos CAPRES.</p>



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 40	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
6	<p><b>AUTORIZAR ENVÍO A CAPRES:</b></p> <p>La (el) Jefa(e) de Sección de Talento Humano, la Directora DAA y las directoras de las sedes Ciudad Mujer, programan semanalmente el envío de la documentación a la jefatura de recursos humanos de CAPRES. Se envía adjunto a memorándum, autorizando la remisión de los documentos originales que hayan sido generados, quedando la copia para ser archivada en la unidad que realizó el envío a la Unidad Primaria. Para optimizar el uso de los recursos, en las sedes Ciudad Mujer Usulután, San Miguel y Morazán, el envío semanal se realizará por medio digital y el envío de la documentación física se realizará cada quince días.</p>		<p><b>Documentos ingresados al Sistema de Control de Asistencia:</b></p> <p>Formularios de acción de personal e incapacidades ingresadas al sistema de control de asistencia y que están listas para ser enviadas a recursos humanos CAPRES.</p>	<p><b>Paquete de documentación digital:</b></p> <p>Corresponde únicamente a las sedes de Usulután, San Miguel y Morazán. Es la versión digital de los documentos que se envía semanalmente.</p> <p><b>Paquete de documentación de Acciones de personal a proceso de correspondencia:</b></p> <p>Paquete que contiene todos los formularios de acciones de personal, incapacidades y demás documentos que justifiquen las mismas. El (la) Colaborador(a) Administrativo(a) de Talento Humano, el (la) Colaborador(a) de Talento Humano de la DAA, y la Jefa del Departamento Administrativo de las sedes Ciudad Mujer, remiten el paquete a la Jefatura de recursos humanos de CAPRES.</p>



*[Handwritten signature]*

<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL <b>GOBIERNO          DE EL SALVADOR</b>
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 39 de 40	

## 8. ANEXOS

### Formulario Acción de Personal

	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL</b>	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
<b>I-DATOS GENERALES</b>		
Apellidos: _____ Nombres: _____		
Cargo que Desempeña: _____		
Unidad de Trabajo: _____		
Fecha de Emisión: _____		
Horario de Trabajo de: _____ a: _____		
<b>II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN</b>		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92. Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2. Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6. Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de matricación"		<input type="checkbox"/>
<b>III- ACCIÓN EFECTIVA</b>		<b>IV- TIEMPO UTILIZADO</b>
Día: _____ Mes: _____ Año: _____		Desde: _____ Hasta: _____
<b>V- JUSTIFICACIÓN</b>		
_____ _____ _____		
<b>VI- FIRMAS</b>		
_____ <b>EMPLEADO</b>	_____ <b>JEFE INMEDIATO</b>	
<small>Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento</small>		



<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR ACCIONES DE PERSONAL</b>		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  <b>GOBIERNO</b> DE EL SALVADOR
VIGENTE A PARTIR DE:	15 de noviembre de 2018	
CÓDIGO:	015	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 40 de 40	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>Wendy Rogel de Fuentes Directora División de Asistencia Alimentaria</p>   <p>Guadalupe Gómez Jefa Departamento Administrativo</p>   <p>Marilyn Flores Rubio Jefa Departamento Administrativo CM Colón</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>   <p>Tania Cedillos Directora Ejecutiva</p>   <p>Manuel Vides Jefe de Planificación y Calidad</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza Subsecretaria de Inclusión Social</p>
--	---	--

San Salvador, 03 de diciembre de 2018

**Ref.: P/SIS/UPYC/002/2018**

**Directoras(es), jefas(es) y gerentas(es) de todas las unidades organizativas de la Secretaría de Inclusión Social:**

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarles que en el proceso “Gestionar acciones de personal” aparece citado el art. 9 de la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, tal como estuvo vigente hasta su modificación mediante el Decreto Legislativo No. 174 de fecha 12 de noviembre de 2015, publicado en el Diario Oficial No. 213, Tomo 409 de fecha 19 de noviembre de 2015. A partir de esa modificación, el citado artículo establece:

*“Art. 9. – Las licencias por maternidad se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada parto no podrá concederse una licencia mayor a dieciséis semanas; diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.*”

En virtud de lo anterior, se les solicita aplicar el proceso conforme a la disposición legal anterior.

Atentamente,



  
**Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza**  
**Subsecretaria de Inclusión Social**