



SECRETARÍA DE ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Santa Tecla, 13 de diciembre de 2016

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE
ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y
PERMISOS AL PERSONAL.**

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 686. Santa Tecla, 13 de diciembre de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Legislativo N° 17 de 4 de marzo de 1940, se emitió la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128 de 7 de marzo del mismo año; con el objetivo de dictar las medidas acerca de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, a fin de conciliar los intereses de la Administración con los de los empleados, procurando que éstos gocen de los beneficios que en justicia merecen, sin dañar por ello la eficacia de los servicios públicos. Dicha Ley en su artículo 2 párrafo segundo establece que queda prohibida terminantemente, la concesión de asuetos no autorizados en la presente Ley.
- II. Que las Disposiciones Generales de Presupuestos, Decreto Legislativo N° 3 de 23 de diciembre de 1983, reitera disposiciones de la Ley mencionada en el considerando anterior y establece el otorgamiento de permisos por horas por otras causales.
- III. Que es necesario contar con un instrumento para orientar al personal sobre la aplicación de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos, en armonía con la Ley del Seguro Social, el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; y normativa que regulan el control de las entidades del Estado.

POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y
PERMISOS AL PERSONAL**

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se ha elaborado con el propósito de orientar al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre los procesos y requisitos para el otorgamiento de permisos y licencias; asimismo para regular y controlar su asistencia y puntualidad al respectivo puesto de trabajo, en el marco de la ley.

Mediante este instrumento se pretende explicar tanto al personal sobre los pasos a seguir para el goce de licencias y permisos para ausentarse de su puesto de trabajo, a Directores y jefes como responsables de su otorgamiento; así mismo a la División de Recursos Humanos por ser responsable del control interno relativo a la gestión de personal.

Se espera que sea de mucha utilidad para facilitar trámites, así mismo contribuya a mantener la disciplina en el marco de las buenas relaciones laborales y ambiente de trabajo.

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de asistencia y la autorización de licencias y permisos a los funcionarios y empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de conformidad con la ley.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los lineamientos para regular la asistencia del personal y su control.
- b) Contar con un instrumento que permita orientar al personal sobre los procedimientos a seguir para solicitar licencias y permisos por diferentes causas.
- c) Controlar el otorgamiento de licencias y permisos de los empleados del Ministerio, orientándolos sobre los pasos y requisitos a cumplir para la autorización de permisos y licencias.

II. BASE LEGAL

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Decreto Legislativo N° 17 de 4 de marzo de 1940, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128 de 7 de marzo del mismo año; y todas sus reformas;
2. Disposiciones Generales de Presupuestos; Decreto Legislativo No. 3 de 23 de Diciembre de 1983;
3. Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna Art. 35;
4. Ley de Servicio Civil Arts. 54, literal g) y 55, literal a);
5. Ley del Seguro Social;
6. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social;
7. Decreto Legislativo N° 362 de fecha 23 de julio 1998, publicado en el Diario Oficial N° 144, Tomo 340 del día 31 de ese mismo mes y año;
8. Instructivo N° 5.063-D emitido por el Ministerio de Hacienda el 22 de junio de 2016, mediante el cual se establecen las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMUN, MATERNIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES**

III. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todas las unidades que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería; y debe ser cumplido por todo el personal; y aplicado por todo empleado que tenga participación en los procesos de control de asistencia y gestión del otorgamiento de licencias y permisos.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente instructivo se entenderán las definiciones siguientes:

Asistencia: Concurrencia del empleado a su lugar de trabajo y permanencia en él durante el tiempo establecido como jornada laboral.

Empleado Público: persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

Función Pública: toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Funcionario Público: persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Inasistencia: Es la ausencia del empleado en su lugar de trabajo; durante toda o parte de su respectiva jornada laboral.

Jefe de Servicio: Se refiere al jefe a quien se le ha delegado la facultad de dirigir un grupo de servicios internos o externos perteneciente a una determinada área de gestión; que de acuerdo a la organización del MAG se refiere a Directores o Jefes de División.

Jefe de Unidad Primaria: Máxima autoridad del Ministerio que corresponde al Ministro, y en ausencia de éste al Viceministro.

Jefe de Unidad Secundaria: Se refiere a los Directores Generales de las Dependencias del MAG de segundo nivel jerárquico; o sea dependiente directamente del Despacho Ministerial.

Jefe Inmediato: Se refiere al puesto a quien se reporta de manera directa un empleado, dentro de la línea de jerarquía (Ministro, Director, Jefe, Coordinador).

Licencia Formal por enfermedad: Licencia por un período mayor a cinco días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo Ejecutivo o nota según el número de días que esta comprende.

Licencia No Formal por enfermedad: Licencia solicitada por un período no mayor a cinco días, la cual debe tramitarse por medio de formulario, con la autorización del Jefe Inmediato y Director.

Licencia por enfermedad: Se refiere a la autorización que se concede para faltar al desempeño de sus labores en caso de que el empleado se encuentre incapacitado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Esto incluye las causales de enfermedad propiamente dicho y lesiones por accidente.

Licencia: Autorización que se concede para faltar al desempeño de sus labores o retirarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en la Ley.

Misión Oficial: Es la facultad que se da a un funcionario o empleado del Ministerio de ir a desempeñar algún cometido especial para determinado fin. Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público dentro de ciertos límites, en interés y por cuenta del Estado, a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos.

Permiso: período de tiempo en el que el personal institucional queda exento de asistir al trabajo por período menor a un día de la jornada laboral.

Puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo en el lugar de trabajo establecido para cumplir con las obligaciones del cargo.

Servidor Público: persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Tiempo Compensatorio: Período de descanso con goce de sueldo en compensación por tiempo extraordinario trabajado, el cual no es sujeto de remuneración.

V. LINEAMIENTOS

Los lineamientos que contiene el presente instructivo se basan en las diferentes disposiciones de la legislación aplicable para la regulación de la asistencia y el otorgamiento de licencias y permisos al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

5.1.1 De acuerdo al art. 13 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al jefe del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la ley.

5.1.2 Las licencias y permisos autorizados por los jefes y Directores deberán remitirse a la División de Recursos Humanos, dentro del mismo mes calendario en que se generan los hechos; y de manera excepcional a más tardar los primeros tres días hábiles del mes siguiente.

5.1.3 Las solicitudes de licencia que corresponde conceder a la máxima autoridad deberán tramitarse a través de la División de Recursos Humanos, dentro de los plazos que se establecen a continuación para cada caso.

5.1.4 El jefe inmediato deberá notificar a la División de Recursos Humanos cualquier ausencia de su personal no justificada, a más tardar tres días hábiles posteriores al hecho; asimismo cuando vencido el plazo de una licencia otorgada y el empleado no se reincorpore a sus labores.

5.1.5 El jefe inmediato también deberá dar aviso a la División de Recursos Humanos cuando reciba reporte de ausencia del empleado, por caso fortuito que impida contar dentro de los plazos establecidos con la solicitud de licencia y su justificación, como:

- a. Hospitalización
- b. Arresto
- c. Fallecimiento
- d. Duelo
- e. Urgencia médica de pariente cercano (establecidos en la ley)

5.1.6 Toda incapacidad extendida por médicos particulares que sea sujeta de subsidio, el empleado interesado deberá presentarla a la unidad correspondiente del ISSS, para su homologación. Así mismo aquella incapacidad que aunque no genere subsidio sea mayor a cinco días o se refiera a prórroga de incapacidades anteriores otorgadas u homologadas por el ISSS.

5.1.7 Conforme al artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, los Directores y jefes están obligados a dar estricto cumplimiento las sanciones por las faltas de puntualidad y de asistencia no justificada, para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal. Por tanto no deberán autorizar licencias por motivo personal o tiempo compensatorio para justificar impuntualidades recurrentes.

5.1.8 La División de Recursos Humanos llevará el control de asistencia de cada empleado y reportará al Despacho Ministerial sobre las irregularidades.

5.2 LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

5.2.1 HORARIOS DE ASISTENCIA

5.2.1.1 De conformidad al art. 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos en todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de ocho horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos. Según el Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ramo de Hacienda, la jornada de trabajo es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., el cual queda sujeto a modificación por Acuerdo en el mismo Ramo.

5.2.1.2 Los cuarenta minutos referidos en el párrafo anterior, estarán comprendidos de 12:00 m. a 12:40 p.m.

5.2.1.3 El personal que por la naturaleza del cargo desempeñan turnos de trabajo, como es el caso de los vigilantes o Inspectores, la jornada y horario de trabajo, serán regulados mediante notificaciones formales por parte de las autoridades de administración institucional a través de la División de Recursos Humanos.

5.2.2 REGISTRO DE LA ASISTENCIA

5.2.2.1. El registro de la asistencia es personal, el que sustentará la planilla de pagos de salarios.

5.2.2.2 Cuando un empleado sea trasladado ya sea en forma indefinida o temporalmente, por un período mayor de 30 días, dentro de una misma dependencia; el Director respectivo deberá notificar a la División de Recursos Humanos; a fin de que se le designe el lugar y forma de registro de su asistencia.

5.2.2.3 En caso de traslados entre las Direcciones Generales y las Oficinas de Dirección y Administración Institucional, la División de Recursos Humanos; designará el lugar y forma de registro de su asistencia y notificará al empleado, una vez se le haya comunicado el acto administrativo de traslado o destacamento.

5.2.2.4 Cuando el empleado se retire de la institución, durante la jornada laboral y no tenga previsto regresar, deberá registrar su salida y entregar copia del permiso a la persona de seguridad ubicado en portería de salida de su sede de trabajo. Luego dentro del mismo mes calendario en que se genera el hecho deberá entregar el original del respectivo permiso, debidamente firmado y sellado por su Jefe inmediato y su superior (Director) a la División de Recursos Humanos.

5.2.2.5 Cuando el empleado tenga que retirarse de la institución, durante la jornada laboral y tenga previsto regresar a la institución, no marcará su salida; pero deberá entregar copia del permiso a la persona de seguridad ubicada en portería de salida de su sede de trabajo; y a su regreso deberá notificar a los señores de dicha portería para que registren la hora de regreso a la institución. Luego dentro de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se genera

el hecho deberá entregar el original del respectivo permiso debidamente firmado y sellado por el Jefe inmediato y Director a la División de Recursos Humanos.

5.2.2.6 Si el empleado no cumple con presentar las solicitudes de permisos correspondientes en el plazo establecido, se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la ley.

5.2.2.7 Los empleados que por la naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada regular, deberán efectuar las respectivas marcaciones de ingreso y salida a la hora efectiva. En el caso que el empleado finalice sus labores después de medianoche, y que su marcación sea bajo el sistema automatizado deberá efectuar su marcación normal de salida e informar dicho registro por medio de nota a la División de Recursos Humanos, con el fin de evitar error de interpretación como entrada y su consecuente descuento por falta de marcación de salida del día anterior. Se exceptúan de esta disposición aquellos empleados que laboran en instalaciones donde no se encuentra el sistema de marcación automático; debiendo proceder al registro manual colocando la hora efectiva.

5.2.2.8 El empleado que tenga que realizar trabajos en horas extraordinarias solicitados por su jefatura inmediata, en días de asueto o vacaciones, deberá registrar su asistencia.

5.2.3 FORMAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

a) Registro Magnético:

- i. El registro de asistencia magnético corresponderá en aquellas oficinas donde dicho sistema se encuentre instalado.
- ii. La División de Recursos Humanos asignará un código a cada empleado o funcionario público para registro de asistencia y a la captura de registros digitales.

b) Registro Manuscrito (Hoja de Asistencia):

Este sistema aplicará a:

- i. Personal destacado a nivel nacional y que por la cantidad de empleados en dicho centro de trabajo no es posible la instalación del medio digital.
- ii. Personal del nivel Directivo, considerando que la naturaleza de sus funciones y responsabilidades no se limita a la jornada laboral: Director General, Director de Oficina y Jefes de División.
- iii. Cualquier otra excepción que de acuerdo a la naturaleza de funciones que haya sido autorizada por la Dirección Superior, justificando dicha particularidad.

Deberá adjuntarse a este tipo de registro copia de las evidencias de las ausencias justificadas (copia de licencias y permisos autorizados).

5.2.4 FALTAS DE ASISTENCIA Y REGISTRO

5.2.4.1 Faltas de puntualidad:

- a) El empleado que en forma recurrente presente llegadas tardías al ingreso a sus labores, estará incumpliendo lo establecido en el Art.31, literal a) de la Ley de Servicio Civil, lo cual quedará sujeto a las sanciones disciplinarias enumeradas en el Art. 41 de esa misma Ley.

- b) De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos Art. 99.- párrafo primero, “las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado haya registrado a su ingreso; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de los dispuestos anteriormente.
- c) Conforme a las Disposiciones Generales de Presupuestos, se conceden 5 minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento; pero si la marcación de llegada tardía se excede de los 5 minutos de gracia se descontará el tiempo total excedido después de la hora oficial de entrada.

5.2.4.2 Falta de Asistencia:

- a) De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos Art. 99.- párrafo segundo, “las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles”.
- b) Para la justificación de la falta cometida, se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles que se empezará a contar a partir del día siguiente del abandono.

5.2.4.3 Falta de Marcación:

- a) Toda falta de marcación ya sea de entrada o salida que no haya sido justificada será motivo de descuento; y la División de Recursos Humanos no está autorizada para recibir el permiso o licencia.
- b) No obstante lo anterior podrá consentirse olvido de marcación del empleado hasta un máximo de dos veces en el mes; ante lo cual el jefe inmediato deberá enviar nota a la División de Recursos Humanos, haciendo constar que el empleado se presentó a laborar en jornada completa, el día en cual omitió marcación. A partir de la tercera vez para el caso de omisiones de marcación, en un mismo mes, se procederá de la siguiente manera:
 - La primera vez, se descontará una hora de tiempo.
 - La segunda vez, se descontarán dos horas de tiempo.
 - De la tercera vez en adelante, se descontará cuatro horas laborales.

5.2.5 CASO FORTUITO EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

El personal que hace uso del transporte colectivo de personal del MAG y se vea afectado por desperfectos mecánicos, congestionamientos y cierres de carreteras, será el Coordinador del Área de Transporte del MAG, quien justificará la demora o problemas relacionados con el transporte del personal; debiendo el empleado realizar su marcación a la hora de llegada.

5.3. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS AL PERSONAL

5.3.1. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

De acuerdo con el Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrán gozar de licencia con goce de sueldo total o parcial, por las razones siguientes:

- 1) Por enfermedad;
- 2) Por maternidad y paternidad;
- 3) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos y/o por duelo;
- 4) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- 5) Por becas para hacer estudios fuera del país
- 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 numerales que preceden.

5.3.1.1 LICENCIA POR ENFERMEDAD

De conformidad al Art. 6º Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, "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". Este tipo de licencias se subdivide en dos tipos:

a) Licencia no formal (de corta duración hasta por cinco días).

i. Licencia por enfermedad de un día

Este permiso puede tramitarse en el formulario establecido para uno a cinco días, sin necesidad de certificación médica, pero debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.

En caso de accidente de trabajo deberá adjuntarse el certificado de incapacidad y el aviso de accidente de trabajo, otorgado por el ISSS.

ii. Licencia por enfermedad de dos a tres días continuos

Para dos o tres días continuos deberá adjuntarse a la solicitud la certificación médica emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o médico privado, el que deberá presentarse a la División de Recursos Humanos, en el formulario establecido de uno a cinco días debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Director respectivo.

iii. Licencia por enfermedad de cuatro o cinco días

Estas licencias se tramitarán en el formulario establecido para uno a cinco días, debidamente autorizado por la jefatura inmediata y el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado, adjuntando la certificación médica del ISSS o la constancia médica privada homologada por el ISSS, la cual deberá remitir a la División de Recursos Humanos a más tardar cinco días hábiles después de otorgada.

b) Licencia formal (mayor de cinco días)

Además de lo mencionado en el literal a) anterior, los empleados podrán gozar de licencia formal, con goce de sueldo, por enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio. Esta licencia será acumulativa, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses; el que se calculará de acuerdo al tiempo de servicio. Para su otorgamiento el empleado deberá presentar el certificado de incapacidad otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social u hospital o de médico particular debidamente homologada por el ISSS.

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 por mayor tiempo se le podrá estar prorrogando de acuerdo al límite de tiempo del certificado de incapacidad; y se concederá con goce de sueldo de acuerdo al límite a que tenga derecho de acuerdo a la ley.

Cuando el empleado haya agotado su derecho a licencias con goce de sueldo por motivo de enfermedad de acuerdo a la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el excedente de tiempo solicitado se le concederá hasta por el plazo que determine la incapacidad, sin goce de sueldo hasta un máximo de 52 semanas. En este caso el subsidio del ISSS; deberá ser tramitado directamente por el empleado ante dicha entidad. Una vez agotada las 52 semanas si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado deberá tramitar la invalidez en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de conformidad con el Art. 62 de la Ley del Seguro Social.

Para el trámite de estas licencias, además de la solicitud en formulario establecido para licencias mayores de cinco días, debidamente avalado se requiere que se anexen el original del certificado de incapacidad y el certificado de subsidio otorgado por el ISSS.

De conformidad al Art. 8° de la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado; por tanto las licencias por esta causa se le concederán sin goce; y en caso de generar subsidio deberá tramitarlo directamente ante el ISSS.

Cuando a un empleado se le conceda incapacidad por enfermedad, ésta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS y no debe ser interrumpida por ningún motivo.

5.3.1.2. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

De acuerdo al Art. 9° de la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, se concederán licencias por maternidad, hasta por dieciséis semanas por cada parto; de las cuales podrán tomarse hasta seis semanas antes de la fecha probable de alumbramiento y diez obligatoriamente posteriores a éste; y se otorga ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.

Cuando el parto sea atendido en clínicas u hospitales privados, la empleada deberá efectuar los trámites de homologación de la certificación de incapacidad ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social - ISSS.

Para el trámite de estas licencias se requiere que se adjunten a la solicitud la constancia de retiro por maternidad, la certificación médica de incapacidad temporal extendida u homologada por el ISSS y copia de los plantares del recién nacido.

De acuerdo al párrafo 2 del mismo artículo 9, todo empleado, 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 distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para esta licencia deberá presentar partida de nacimiento o certificación de adopción, según sea el caso.

5.3.1.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE PARIENTE Y/O POR DUELO

Según el Art. 10° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo se concederán por el jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que los motiva.

Procederán únicamente en caso de duelo por fallecimiento del padre, la madre, los hijos y el cónyuge; o por enfermedad de éstos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella 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 parientes podrán exceder de veinte días.

Para la aplicación de la disposición anterior se procederá de la siguiente manera:

a) Licencia por enfermedad gravísima de pariente:

A las solicitudes de licencia por enfermedad gravísima de pariente, se requerirá que se anexe constancia donde recomiende los cuidados familiares, extendida por el médico tratante o por unidad del centro de salud delegada para este servicio (unidad de trabajo social o administración); ya sea este privado o del Estado.

En caso de que la solicitud sea hasta por un día por emergencia médica, bastará con una constancia de haber llevado a consulta al pariente. Incluye constancias de médicos, y hojas de emergencia del centro de salud; ya sea este privado o del Estado.

b) Licencia por Duelo:

En el caso de solicitudes por duelo deberá adjuntar a la solicitud, la Certificación de Partida de Defunción del familiar, expedida por el Registro del Estado Familiar de la Alcaldía correspondiente.

5.3.1.4. LICENCIA POR EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES FUERA DE LA REPÚBLICA

Según el Art. 5°, numeral 5) de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del MAG que visiten otro país representando oficialmente al gobierno o a una institución gubernamental, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión. Esta licencia deberá ser concedida por medio de Acuerdo Ejecutivo; para lo cual el Director de la dependencia deberá presentar la solicitud con la correspondiente justificación al Ministro.

5.3.1.5 AUTORIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS

Se deberá conceder autorización al personal, que se le encomiende el desempeño de una misión al interior del país, en lugar distinto de su sede oficial.

De conformidad al Art. 4 del Reglamento General de Viáticos, las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado. El jefe será responsable del fiel cumplimiento de la

misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de la unidad a su respectivo cargo.

Según Art. 7 del reglamento antes referido se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

Con base en el Art. 10 del reglamento mencionado en los párrafos anteriores, cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el Director de la respectiva dependencia. Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del Ministro del Ramo; o por el funcionario en quien él designe.

En cumplimiento al Art. 21 del mismo Reglamento antes referido, los directores y jefes del Ministerio están obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas.

Los funcionarios y empleados que se ausenten de su puesto de trabajo argumentando misión oficial sin contar con la respectiva autorización se registrarán como una inasistencia; debiéndose aplicar lo referido en el artículo 99 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

5.3.1.6. LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS FUERA DEL PAÍS

Basado en el mismo Art. 5º, de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, "se les podrá conceder por el tiempo que fuera necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de beca 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 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 Primaria correspondiente".

La licencia será concedida por medio de Acuerdo Ejecutivo; para lo cual deberá presentar los antecedentes de postulación y la notificación de otorgamiento de becas debidamente autorizadas por el Ministro.

5.3.1.7. LICENCIA PARA SALIR DEL PAIS INTEGRANDO DELEGACIONES DEPORTIVAS CULTURALES O CIENTÍFICAS

De acuerdo al Art. 10 bis.- de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos las Licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencia de carácter internacional, se concederán por el jefe respectivo de la 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 y científicos, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión.

De acuerdo al Art. 90.- de las Disposiciones Generales de Presupuestos, podrá concederse licencia a dichos empleados por un término de un mes, también con goce de sueldo, cuando a juicio del Comité Olímpico de El Salvador, ello sea necesario para la debida preparación de las selecciones nacionales en competencia de carácter internacional.

El empleado del MAG deberá presentar la solicitud al Ministro, por medio de la jefatura y Director de dependencia a la que pertenece; junto con la constancia extendida por el organismo deportivo correspondiente y debidamente autorizada por el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador o por el Presidente del Comité Olímpico de El Salvador.

En el caso de las actividades culturales se debe adjuntar la constancia extendida por la Secretaría de la Cultura.

La licencia concedida no da derecho al empleado a que se le otorguen gastos de viaje y viáticos por parte del Ministerio.

5.3.1.8 LICENCIA POR OTROS MOTIVOS (ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SALARIOS)

De acuerdo al numeral 7 del Art. 5° y Art. 11° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados tienen derecho a licencia con goce de sueldo por motivos no comprendidos en otros numerales (asuntos personales). Estas licencias se concederán a discreción del jefe respectivo del servicio, y no podrán exceder de cinco días en el año.

En estas licencias se incluyen de forma acumulable los permisos por ausencia de tiempo parcial de la jornada laboral (minutos, horas) concedido por motivo personal.

En el caso que el empleado requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá presentar el permiso respectivo al Jefe Inmediato, el cual concederá dicho permiso a discreción y en armonía con la base legal vigente.

Estas licencias salvo casos fortuitos de fuerza mayor, comprobable deberán solicitarse con anticipación y no deberán otorgarse para justificar casos de impuntualidad. En estos casos el empleado que requiera ausentarse deberá solicitar dicha licencia o permiso a su jefe inmediato por medio electrónico o telefónico y formalizarlo en cuanto se reincorpore al puesto de trabajo.

5.3.1.9 LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO

De conformidad al numeral 6 del Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos los empleados a quienes no se le haya autorizado remuneración extraordinaria por servicios prestados fuera de las horas de audiencia y a quienes el Ministerio de Hacienda les haya autorizado el pago y lo hayan agotado; tendrán derecho a licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias y computado según el numeral 3 del mismo artículo referido al pago de horas extraordinarias, durante cada año fiscal. En ningún caso estas licencias excederán a quince días y serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del jefe del servicio.

Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere que la permanencia del empleado se haya derivado de una solicitud, autorización o disposición del Jefe inmediato; quien deberá informar previamente a la administración la actividad extraordinaria a realizar que por razones de contingencia, urgencia o volumen que no puede lograrse en la jornada ordinaria.

Este tipo de licencia debe solicitarse con anticipación, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades de la oficina en la que se desempeña, salvo caso fortuito o fuerza mayor, deberá especificarse el número de días solicitados.

Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.

El período computado en concepto de tiempo compensatorio será a partir de la primera hora efectiva en el trabajo que ha sido asignado para desarrollarlo en horas fuera de audiencia.

El trabajo efectuado entre las 16 y las 19 horas, será concedido sin recargo adicional alguno y el efectuado entre las 19 de un día y las 6 horas del siguiente, se reconocerá un recargo adicional del 50%.

El otorgamiento de tiempo compensatorio no procederá en los casos siguientes:

- a) Cuando el tiempo extra se haya originado cumplimiento misiones oficiales en el interior y exterior de la República.
- b) Cuando el empleado por voluntad propia se quede laborando fuera de la jornada laboral.

5.3.2 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

5.3.2.1 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PERSONALES

De acuerdo al Art. 12° de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del MAG tienen derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria (Directores Generales) respectiva, la ausencia 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 por motivos personales sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses en el año y no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del servidor público.

De acuerdo con el Art. 92.- de las Disposiciones Generales de Presupuestos, además de lo referido en el Art.12° antes mencionado en caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Estas licencias salvo casos de emergencia comprobable deberán solicitarse con anticipación y el empleado no deberá dejar de asistir a su lugar de trabajo mientras no se le haya resuelto. Cuando la licencia sea mayor de ocho días, deberá solicitarlo con ocho días hábiles de anticipación.

5.3.2.2 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Según el Art. 12°, párrafo 4, 5 y 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados públicos que por motivo de elección popular o de elección a cargo de la Asamblea Legislativa deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Conservarán además, los derechos que la Ley de Servicio Civil concede a los empleados y funcionarios en actual servicio.

Los empleados públicos que hayan obtenido licencia con motivo de haber sido elegidos para un cargo de elección popular de elección a cargo de la asamblea legislativa, tendrán derecho, en todo caso, a conservar el empleo o cargo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente período, por lo menos durante un lapso igual al del período del respectivo cargo de elección o a ser nombrados, con la misma garantía mínimas, en un empleo o cargo similar o en otro de mayor jerarquía y salario.

Se aplicará lo dispuesto en el inciso anterior, a los funcionarios y empleados mencionados en el mismo, cuando estos hayan sido nombrados por la junta revolucionaria de gobierno o por el presidente de la República

conjuntamente con dos vice-presidentes por lo menos quedando comprendidos además, los gobernadores políticos departamentales.

5.3.3 PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

5.3.3.1 PERMISO PARA LACTANCIA MATERNA

De acuerdo al Art. 35.- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna “Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes”. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

Para tal efecto la empleada deberá gestionarlo dentro del período comprendido por la ley; posterior al goce de licencia por maternidad o alumbramiento. En dicha solicitud deberá especificar las fechas del período que requiere gozar, así como el horario de dicha interrupción laboral; anexando constancia de médico ginecólogo o pediatra.

5.3.3.2 PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

De acuerdo al Art. 85, numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios; siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, donde conste el horario de clase.

Al empleado que goce de permiso para asistir a clases y que retire materias de dicha clase para lo cual se le otorgó el permiso; deberá comunicarlo al Jefe Inmediato, quien a su vez deberá remitir dicha información a la División de Recursos Humanos, para dejar sin efecto el permiso otorgado. En caso que el empleado no cumpla la acción antes citada, deberá reintegrar la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

El empleado interesado deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata y antes de iniciar el ciclo, caso contrario las inconsistencia en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, deberán ser justificadas con permisos personales; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.

Cada vez que el empleado, llega o se retira de la institución para asistir a sus clases deberá de marcar la hora de entrada y salida.

5.3.3.3 PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS DE PROFESIÓN

De acuerdo al Art. 85, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, los Jefes de Departamento de Sección o de Asesoría Jurídica y abogados tendrán derecho a ausentarse de su oficina durante dos horas diarias para atender asuntos de su profesión; siempre que así lo juzgue conveniente el jefe de la Unidad inmediata y Director respectivo, en atención a las necesidades del servicio. Cuando la Ley de Salario especifique en la plaza correspondiente “tiempo completo”, el funcionario que la desempeña no tendrá derecho a la prerrogativa anterior.

5.3.3.4 PERMISO PARA IMPARTIR CLASES EN HORAS LABORALES

De acuerdo al Art. 95 ordinal 4° de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el funcionario o empleado podrá obtener permiso para ausentarse de su oficina para impartir clases en establecimientos docentes, de la manera siguiente:

- Hasta una hora diaria cuando las clases sean impartidas en establecimientos docentes privados;
- Hasta dos horas cuando las clases sean impartidas en planteles y centros de estudios costeados por el Estado. Pero en este caso el salario a devengar no deberá exceder 240.00 colones mensuales.

No hay incompatibilidad para los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de cátedras en las Universidades, en la Escuela de Capacitación Judicial dependencia del Consejo Nacional de la Judicatura y en la Escuela Nacional de Agricultura, siempre que no resten más de dos horas diarias al cargo principal.

Para su trámite, debe presentar la solicitud con el visto bueno del Jefe inmediato, anexando constancia de horario y período lectivo extendido por la institución donde impartirá las clases.

5.3.3.5 PERMISO PARA SESIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES

Según el Art. 12°, párrafo 7 de la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, toda oficina de Gobierno, estarán obligadas a conceder permiso, con goce de sueldo, a todas aquellas personas que sean miembros de Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Consejos Municipales. Para otorgar dichos permisos bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y Secretario.

Este permiso será concedido por el jefe inmediato, a quien deberán dirigirse las solicitudes. En la primera solicitud el empleado deberá presentar copia de las credenciales que le haya otorgado el Tribunal Supremo Electoral. Luego por cada vez que requiera asistir a reunión de Consejo Municipal, deberá solicitar el permiso al jefe inmediato y a su regreso adjuntar la constancia de asistencia firmada por el Alcalde Municipal y Secretario a la respectiva solicitud.

5.3.3.6 PERMISO PARA REUNIONES SINDICALES

El MAG podrá otorgar permisos para el desarrollo de reuniones ordinarias y extraordinarias de las organizaciones de trabajadores legalmente constituidas, que requieren interrupción de la jornada laboral; siempre que ésta no afecte la prestación del servicio. Este permiso requerirá autorización del titular o su delegado para la coordinación de la administración institucional; y no será mayor al tiempo de la reunión y del requerido para el desplazamiento del personal.

a) Reuniones de Junta Directiva

Estos permisos se otorgarán de acuerdo a previa solicitud. El Presidente de la organización, deberá solicitar autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo menos con dos días de anticipación; y éste notificará a los Jefes de los miembros de la Directiva para que otorguen el respectivo permiso al empleado.

b) Reuniones de Asamblea General

En el caso que la junta directiva de la organización de trabajadores deba convocar a sus afiliados a reunión de asamblea general; previamente deberá solicitar autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas,

por lo menos con tres días de anticipación para la comparecencia del personal ; quien a su vez notificará a todos los Directores y Jefes para que otorguen el respectivo permiso al empleado.

Finalizado el evento el secretario del sindicato deberá enviar a la División de Recursos Humanos el listado de asistencia al evento. A este listado debe estamparse el sello del sindicato y la firma del secretario general.

La División de Recursos Humanos llevará un registro y control de dichos permisos.

VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS

NOMBRE DEL TRÁMITE			
LICENCIA POR ENFERMEDAD DE 1 A 5 DÍAS			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de licencia completado, autorizado por el Jefe inmediato y visto bueno del Director de la dependencia a la que pertenece el empleado. A este formulario se deberá adjuntar: <p>Enfermedad común:</p> <ul style="list-style-type: none"> De 1 día: Presentar permiso autorizado por el jefe inmediato y el Director. De 2 a 3 días: Certificación de incapacidad extendida por un médico particular, unidad de salud o Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS. De 4 a 5 días: Certificación de incapacidad extendido por el SSS o extendida por médico particular y homologada por el ISSS. <p>Enfermedad por accidente de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> De 1 o más días: Certificación de incapacidad y el aviso de accidente de trabajo extendidos por el ISSS. 			
BASE LEGAL			
<ul style="list-style-type: none"> Art. 5, numeral 1-) y Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Art.1, Decreto Legislativo N° 362 del 23 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial N° 144, Tomo 340 del 31 de Julio del mismo año. Instructivo 5.063-C Normas y Procedimientos para el Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgos Profesionales, del Ministerio de Hacienda. 			
PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1		Completar formulario de solicitud de licencia.	Formulario DRH-003 del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
2.	Empleado interesado	Anexar certificado médico de incapacidad a la solicitud.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y certificado médico al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de autorizado la licencia y remitir para visto bueno a Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar y firmar la solicitud de licencia y devolver a jefe inmediato.	
6.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado a la División de Recursos Humanos, Área	

		de Gestión y Control de Personal.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuente con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.	
8.		Registrar en el SIRH e incorporar al expediente del empleado. (Si genera subsidio se sigue el siguiente paso, sino finaliza el procedimiento).	
9		Remitir la respectiva certificación de incapacidad a la OFI para el trámite de recuperación de subsidio correspondiente ante el ISSS.	
Fin del procedimiento			

2. NOMBRE DEL TRÁMITE

LICENCIA FORMAL POR ENFERMEDAD PROLONGADA (MAYOR DE CINCO DÍAS)

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de licencia (mayor de cinco días) completado y autorizado por el Jefe inmediato y el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Certificación de incapacidad extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o extendida por médico particular y homologada o validada por el ISSS.

Nota: esta licencia se podrá conceder hasta por quince (15) días por cada año de servicio, acumulativas hasta tres meses.

BASE LEGAL

Art. 5º, numeral 1-) y Art. 7 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Empleado Interesado	Completar formulario de solicitud de licencia mayor de cinco días.	Formulario DRH- 004 del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
2.		Anexar certificado de incapacidad médica a la solicitud.	
3.		Presentar formulario de solicitud completada y certificado médico de incapacidad al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar, solicitud y certificado médico de incapacidad, firmar de visto bueno y presentar a Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar y firmar de autorizado la solicitud de licencia y devolver la solicitud con su certificado al Jefe Inmediato.	

6.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, y verificar que esté debidamente completado y cuente con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.
8a.	División de Recursos Humanos	Si la solicitud es menor a quince días preparar nota de comunicación a interesados.
8b.		Si la solicitud es mayor a 15 días preparar Acuerdo Ejecutivo y remitir a firma de titular.
9.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo y devolver a la División de Recursos Humanos.
10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del empleado, empleado interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.
11.	Dirección DGAF	Firmar las comunicaciones de Acuerdo o Resolución.
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo.
14.		Remitir el respectivo certificado de incapacidad a la OFI para el trámite de recuperación de subsidio correspondiente ante el ISSS (En caso de incapacidades que no generan subsidio se omite este paso).
Fin del procedimiento		

3. NOMBRE DEL TRAMITE
LICENCIA POR MATERNIDAD
REQUISITOS
Si la solicitud es antes del parto:
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de licencia (mayor de cinco días) completado con el visto bueno del Jefe inmediato y Director de la dependencia a la que pertenece el empleado. Certificación medica de incapacidad temporal extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS o extendida por médico u otro centro de salud, pero homologada por el ISSS.

- Constancia de retiro por maternidad completada

Si la solicitud es prorroga después del parto:

- Formulario de solicitud de licencia completado con el visto bueno del Jefe inmediato y Director de la dependencia a la que pertenece la empleada.
- Certificación médica de incapacidad temporal extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS o extendida por médico u otro centro de salud homologada por el ISSS.
- Plantares del recién nacido (copia).

Si la solicitud es de una sola vez por los cuatro meses después del parto:

- Presentar todo lo anterior

BASE LEGAL

Art. 5º, numeral 2-) y Art. 9º, párrafo 1 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1	Empleada interesada	Completar formulario de solicitud de licencia mayor de cinco días.	Formulario DRH- 004 del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
2.		Anexar, certificado médico de incapacidad, hoja de retiro, copia de plantares del recién nacido, según el caso.	
3.		Presentar al jefe inmediato formulario de solicitud completado y anexos correspondientes (certificado médico de incapacidad, Constancia de retiro por maternidad y plantares).	
4.	Jefe inmediato	Revisar solicitud de licencia y sus anexos, firmar de visto bueno y enviar al Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar y firmar de visto bueno la solicitud de licencia y devolverla con sus anexos al Jefe Inmediato.	
6.	Jefe inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuenta con los documentos requeridos como comprobante que justifica la solicitud.	Si falta algún requisito se contacta a la interesada para que complete.
8.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y remitir a firma del titular.	
9.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia y devolver a la División de Recursos Humanos.	

10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
11.	Director DGAF	Firmar las comunicaciones y devolver a la División de Recursos Humanos.	
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo.	
14.		Remitir la respectiva certificación de incapacidad a la OFI para el trámite de recuperación de subsidio correspondiente ante el ISSS.	
Fin del procedimiento			

4. NOMBRE DEL TRAMITE

LICENCIA POR PATERNIDAD (POR NACIMIENTO O ADOPCION)

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de licencia completado y autorizado por el Jefe inmediato y visto bueno del Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Certificación de Partida de nacimiento o de la sentencia de adopción, según sea el caso.

BASE LEGAL

Art. 9º, párrafo 2 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	DRH- 003 del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
2.		Anexar certificación de partida de nacimiento o de sentencia de adopción.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y el anexo respectivo al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de visto bueno el formulario de solicitud de licencia y remitir para autorización a Director de su dependencia.	
5.	Director	Firmar y sellar de autorizado la solicitud de licencia y devolver a jefe inmediato.	
6.	Jefe inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado con sus anexos a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	

7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuente con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.	
8.		Registrar en el SIRH el hecho e incorporar el formulario al expediente del empleado.	
Fin del procedimiento			

5. NOMBRE DEL TRAMITE

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES CERCANOS

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de licencia completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Constancia original emitida por el médico tratante; que contenga: nombre del paciente, síntomas o diagnóstico, prescripción de cuidado familiar y el período que se requiere de dichos cuidados. Si es centro de salud público o privado la constancia puede ser de la unidad delegada por el centro para extender la constancia (trabajo social o administración).

Nota: Esta licencia no debe exceder a 20 días al año, la que incluye los días por duelo.

BASE LEGAL

Art. 5, numeral 3-) Art. 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	DRH 003 hasta 5 días o DRH- 004 más de cinco días. Ambos del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.
2.		Anexar constancia médica a la solicitud.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y constancia médica al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de visto bueno el formulario de solicitud de licencia y remitir para autorización a Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar y firmar de autorizado la licencia y devolver a jefe inmediato.	
6.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado con su anexo a la División de Recursos Humanos.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y	

8a.		cuenta con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.	
8b.		Si la solicitud de licencia es hasta 15 días preparar nota de comunicación a interesados y pasar a la actividad 12.	
9.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo o resolución de Licencia.	
10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
11.	Director DGAF	Firmar las comunicaciones.	
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente personal.	
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo.	
Fin del procedimiento			

6. NOMBRE DEL TRÁMITE			
LICENCIA POR DUELO			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de licencia completado, autorizado por el Jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la dependencia a la que pertenece el empleado. Certificación de Partida de defunción del pariente cercano (madre, padre, cónyuge o hijos). 			
Nota: Esta licencia no debe exceder de 20 días por año, la que incluye los días por enfermedad gravísima de parientes cercanos.			
BASE LEGAL			
Art. 5°, numeral 4-) y Art. 10° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.			
PROCEDIMIENTO			
PASO No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	
2.		Anexar Certificación de Partida de defunción del pariente cercano.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y Certificación de partida de defunción al Jefe inmediato.	

4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de visto bueno la solicitud de licencia y presentar a autorización de Director de su dependencia.		
5.	Director	Firmar de autorizado la solicitud de licencia y devolver a jefe inmediato.		
6.	Jefe inmediato	Enviar el formulario de solicitud de permiso del empleado con anexo a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	Si es de 15 días o menos firma de autorizado y si es mayor de 15 días firma de visto bueno.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuenta con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.		
8a.		Si la solicitud de licencia es menor de 15 días preparar nota de comunicación a interesados y pasar a la actividad 12.		
8b.		Si es superior a quince (15) días, preparar Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remitir a firma del titular.		
9.	Titular o delegado	Firmar Acuerdo Ejecutivo o Resolución de Licencia.		
10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, el empleado, Control de Asistencia y expediente de personal.		
11.	Director DGAF	Firmar las comunicaciones.		
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia.		
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo.		
Fin del procedimiento				

7. NOMBRE DEL TRÁMITE

LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de licencia completado con visto bueno del Jefe inmediato y Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Formulario de autorización de misión oficial al exterior del país, autorizada por el Ministro.
- Documentos que comprueben y justifiquen la encomienda de misión oficial.

BASE LEGAL

Art. 5°, numeral 5- de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	
2.		Anexar a la solicitud documentos que comprueben la invitación al evento o encomienda de misión oficial.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y los documentos probatorios al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar, firmar de visto bueno y enviar solicitud de licencia a Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar, firmar de visto bueno y enviar solicitud de encomienda de misión oficial y licencia a Titular.	
6.	Titular	Revisar, evaluar y si considera conveniente, firmar de autorizado la solicitud y enviar a la División de Recursos Humanos.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado, cuente con el comprobante respectivo que justifica la solicitud y la autorización del titular.	
8.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y remitir a firma del titular.	
9.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia y devolver a la División de Recursos Humanos.	
10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, el empleado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
11.	Dirección DGAF	Firmar las comunicaciones y devolver a la División de Recursos Humanos.	
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo de otorgamiento de licencia.	
Fin del procedimiento			

8. NOMBRE DEL TRAMITE**AUTORIZACION PARA EL DESEMPEÑO DE MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS****REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de permiso completado autorizado por el Jefe inmediato y visto bueno de Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Formulario de autorización, constancia y validación de misión oficial o en su defecto comprobante de invitación, convocatoria o citatorio.

BASE LEGAL

Art. 4 y 21 del Reglamento General de Viáticos (D E N° 53 de 5 de junio de 1996 y sus reformas)
 Art. 99 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

PROCEDIMIENTO

PASO No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de permiso.	
2.		Anexar formulario de autorización constancia y validación de misión oficial o comprobante.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y constancia al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de autorizado el permiso y presentar para aval de Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar solicitud y firmar de avalada la solicitud y devolver a jefe inmediato.	
6.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de permiso del empleado a la División de Recursos Humanos.	
7.	División de Recursos	Registrar en el SIRH el permiso.	

Fin del procedimiento

9. NOMBRE DEL TRAMITE**LICENCIAS PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES O CIENTIFICAS QUE SALGAN DEL PAIS, Y PARA FORMAR SELECCIONES NACIONALES EN COMPETENCIAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL****REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de licencia completado autorizado por el Ministro.
- Constancia extendida por el organismo correspondiente:
 - o Director de Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador o por el Presidente del Comité Olímpico de El Salvador (en caso de deportistas).
 - o Secretario de Cultura (en caso de los artistas o científicos).

BASE LEGAL

Art. 5° numeral 6 y Art. 10° bis de la Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
 Art. 90 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia adjuntando la invitación cursada por el ente rector correspondiente.	
2.		Presentar formulario de solicitud completado y constancia al Jefe inmediato.	
3.	Jefe Inmediato	Revisar, firmar y presentar solicitud a visto bueno a Director de su dependencia.	
4.	Director	Dar visto bueno a solicitud de licencia y presentar a titular.	
5.	Titular	Firmar de autorizado la solicitud y la remite a la División de Recursos Humanos	
6.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado, cuenta con el comprobante respectivo que justifica la solicitud y autorización del titular.	
7.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y se remite a firma del titular.	
8.	Titular.	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia y devolver a la División de Recursos Humanos.	
9.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, el empleado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
10.	Dirección DGAF	Firma las comunicaciones.	
11.	División de Recursos Humanos	Registrar en el SIRH el acto administrativo.	

Fin del procedimiento

10. NOMBRE DEL TRAMITE

LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS FUERA DEL PAÍS

REQUISITOS

- Solicitud de permiso completado autorizado por el Director General de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Aprobación de la postulación
- Autorización de titular

BASILEGAL

Art. 5º párrafo tercero de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	
2.		Anexar comprobantes y autorización de titular.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y comprobantes al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Presentar para visto bueno a Director de su dependencia.	
5.	Director	Dar visto bueno a solicitud de licencia y presentar a titular.	
6.	Titular	Firmar de autorizado la solicitud y la remite a la División de Recursos Humanos.	
7.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuenta con el comprobante respectivo que justifica la solicitud.	
8.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y se remite a firma del titular.	
9.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia y devolver a la División de Recursos Humanos.	
10.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, empleado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
11.	Dirección DGAF	Firmar las comunicaciones y devolver a la División de Recursos Humanos.	
12.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
13.		Registrar en el SIRH el acto administrativo.	
Fin del procedimiento			

11 NOMBRE DEL TRÁMITE**LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PERSONALES****REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de licencia completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.

Nota: No podrá exceder de cinco días en el año.

BASE LEGAL

Art. 5º, numeral 7 y Art. 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia	
2.		Presentar formulario de solicitud completado al Jefe inmediato.	
3.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de autorizada la licencia y presentar a Director de su dependencia.	
4.	Director	Firmar y sellar la solicitud de licencia y devolver a jefe inmediato.	
5.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	
6.	División de Recursos Humanos	Registrar en el SIRH el otorgamiento del permiso.	

Fin del procedimiento**12 NOMBRE DEL TRÁMITE****LICENCIA POR COMPENSACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO****REQUISITOS**

- Formulario de solicitud de permiso completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Haber enviado nota a la División de Recursos Humanos, comunicando que el empleado realizaría Horas Extraordinarias con su correspondiente justificación.

BASE LEGAL

Art. 113 Disposiciones Generales de Presupuestos.

PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de permiso.	
2.		Anexar comprobante de tiempo extraordinario trabajado.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y comprobante de tiempo extraordinario al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de autorización el permiso y enviarlo a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal, para su respectiva comprobación.	
5.	División de Recursos	Revisar solicitud, comprobar el derecho a tiempo compensatorio y devolver al Jefe Inmediato con visto bueno.	
6.	Jefe Inmediato	Remitir solicitud de licencia a Director de su dependencia.	
7.	Director	Firmar y sellar la solicitud de licencia y devolver a jefe inmediato.	
8.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de licencia del empleado a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	
9.	División de Recursos Humanos	Registrar en el SIRH.	
Fin del procedimiento			

13. NOMBRE DEL TRAMITE

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (POR MOTIVO PERSONAL)

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de permiso completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.

Nota: Esta licencia no deberá exceder de dos meses

BASE LEGAL

Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia sin goce de sueldo.	
2.		Presentar formulario de solicitud completado al Jefe inmediato.	
3.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de visto bueno y presentar solicitud de licencia a Director de su dependencia.	
4.	Director	Revisar la solicitud y si considera procedente firmar el formulario de autorizado y enviar a la División de Recursos Humanos.	
5.	División de Recursos Humanos	Analizar la solicitud y si es de ocho días o menos pasa al paso 11 y si la solicitud de licencia es superior a ocho (8) días, pasa al paso siguiente.	
6.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y se remite a firma del titular.	
7.	Titular	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia.	
8.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, interesado, Control de Asistencia, pagaduría correspondiente y expediente de personal.	
9.	Dirección DGAF	Firmar las comunicaciones de Acuerdo o Resolución	
10.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, unidad de control de asistencia, pagaduría correspondiente y expediente de personal.	
11.		Registrar en el SIRH la licencia otorgada.	
Fin del procedimiento			

14 NOMBRE DEL TRÁMITE
LICENCIA POR ASUMIR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de licencia completado Copia de credenciales expedida por el Tribunal Supremo Electoral
BASE LEGAL

PROCEDIMIENTO			
PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de licencia.	
2.		Anexar copia de credenciales.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y copia de credenciales al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Presentar solicitud a Director de su dependencia.	
5.	Director	Dar visto bueno a solicitud de licencia del empleado y enviar a la División de Recursos Humanos	
6.	División de Recursos Humanos	Revisar formulario de solicitud de licencia, con el fin de verificar que esté debidamente completado y cuenta con el comprobante respectivo que justifica la solicitud, y si procede continúa lo siguiente.	
7.		Preparar el respectivo Acuerdo Ejecutivo y se remite a firma del titular.	
8.	Titular.	Firmar Acuerdo Ejecutivo de Licencia.	
9.	División de Recursos Humanos	Preparar las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, empleado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
10.	Dirección DGAF	Firmar las comunicaciones.	
11.	División de Recursos Humanos	Distribuir las comunicaciones a Director, Jefe del interesado, Control de Asistencia y expediente de personal.	
12.		Registrar en el SIRH.	
Fin del procedimiento.			

15. NOMBRE DEL TRAMITE

PERMISO PARA LACTANCIA MATERNA

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de permiso completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece la empleada.

- Constancia extendida por el Médico Ginecólogo o Pediatra del ISSS o Unidad de Salud.

Nota: Permiso de una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria.

BASE LEGAL

Art. 12° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
 Art. 35 de la Ley de Promoción y Protección de la Lactancia Materna.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de permiso.	
2.		Anexar constancia médica.	
3.		Presentar formulario de solicitud completado y constancia médica al Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de visto bueno a la solicitud del permiso y presentar a Director de su dependencia.	
5.	Director	Revisar y firmar de autorizado a la solicitud de permiso y devolver a jefe inmediato.	
6.	Jefe Inmediato	Enviar el formulario de solicitud de permiso de la empleada a la División de Recursos Humanos, Área de Gestión y Control de Personal.	
7.	División de Recursos Humanos	Registrar en el SIRH el otorgamiento del permiso.	

Fin del procedimiento.

16 NOMBRE DEL TRAMITE

PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

REQUISITOS

- Nota de solicitud de permiso autorizado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Original de: Comprobante de matrícula extendida por la Universidad y constancia que especifique de horario de clase, periodo del ciclo lectivo y materias a cursar.

BASE LEGAL

Art. 85 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
----------	-------------	-----------	-------------

1.	Empleado interesado	Presentar solicitud por escrito dirigida al jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece. Adjuntando el original de la certificación de inscripción de asignaturas y constancia de horario.	
2.	Jefe Inmediato	Revisar la solicitud, y dar visto bueno y presentar la solicitud al Director General.	
3.	Director General	Autorizar el permiso solicitado y remite a la División de Recursos Humanos.	
4.	División de Recursos Humanos	Revisar la solicitud y documentación anexa, y si es procedente continúa el paso siguiente.	
5.		Elaborar nota de autorización del permiso y comunicarlo a las partes interesadas.	
6.		Registrar en el SIRH el otorgamiento del permiso.	
El del procedimiento.			

NOMBRE DEL TRAMITE			
PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS PROFESIONALES (POR HORAS)			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de permiso autorizado por el Director General de la dependencia a la que pertenece el empleado. • Comprobante de contratación por la institución educativa, para impartir clases. 			
BASE LEGAL			
Art. 85 de las Disposiciones Generales de Presupuestos para colaboradores jurídicos y Art. 95 numeral 4, de las Disposiciones Generales de Presupuestos para impartir clases.			
PROCEDIMIENTO			
PASO No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Elaborar nota de solicitud de permiso por horas	
2.		Adjuntar el original de la contratación de la institución educativa	
3.		Presentar solicitud por escrito y comprobante a Jefe inmediato.	
4.	Jefe Inmediato	Revisar la solicitud y documento de prueba de la necesidad del permiso, firmar de visto bueno y presentar la solicitud al Director General.	

5.	Director General	Revisar, autorizar el permiso solicitado y remitir a la División de Recursos Humanos.	
6.	División de Recursos Humanos	Revisar la solicitud autorizada y documento de prueba de la necesidad del permiso.	
7.		Elaborar el documento de autorización del permiso y lo comunica a las partes interesadas.	
8.		Registrar en el SIRH.	
Fin del procedimiento			

18. NOMBRE DEL TRÁMITE

PERMISO PARA ASISTIR A SESIONES DE CONSEJO MUNICIPALES (CUANDO EL EMPLEADO SEA MIEMBRO DEL CONSEJO)

REQUISITOS

- Formulario de solicitud de permiso completado autorizado por el Jefe inmediato y validado por el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado.
- Constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario.

BASE LEGAL

Art. 12° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado interesado	Completar formulario de solicitud de permiso	
2.		Anexar constancia de asistencia extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario.	
3.	Jefe Inmediato	Revisar y firmar de autorizado el permiso y presentar para visto bueno del Director de su dependencia.	
4.	Director	Dar visto bueno a solicitud de permiso y devolver a jefe inmediato.	
5.	Jefe Inmediato	Esperar que el empleado entregue constancia de asistencia suscrita por el alcalde y secretario.	
6.	Empleado interesado	Entregar constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal a Jefe inmediato.	
7.	Jefe Inmediato	Anexar constancia y enviar el formulario de solicitud de permiso del empleado a la División de Recursos Humanos.	

8.	División de Recursos Humanos	Registrar en el SIRH el otorgamiento del permiso.	
Fin del procedimiento			

10. NOMBRAMIENTO PERMITE
PERMISO PARA ASISTIR A REUNION DE JUNTA DIRECTIVA SINDICAL

REQUISITOS

- Ser miembro de Junta Directiva
- Copia de Convocatoria
- Solicitud de permiso autorizado
- Listado de asistencia firmado

BASE LEGAL

Art. 73 de la Ley de Servicio Civil

PROCEDIMIENTO

PASO No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Empleado Miembro de Junta Directiva Sindical	Completar formulario de permiso, anexando copia de convocatoria.	
2.	Jefe inmediato	Presentar solicitud de permiso a Jefe inmediato para participar en reunión	
3.	Empleado Miembro de Junta Directiva Sindical	Recibir solicitud, firmar de autorizado y quedar a la espera de comprobante.	
4.		Asistir a reunión, firmar lista de asistencia y solicitar copia de ésta	
5.		Entregar copia de listado de asistencia a Jefe inmediato	
6.	Jefe inmediato	Recibir, revisar y anexar copia de lista de asistencia a formulario de permiso y remitir a Director de su dependencia para visto bueno.	
7.	Director	Firmar de visto bueno el formulario de solicitud de permiso y regresar a jefe inmediato.	
8.	Jefe inmediato	Enviar permiso con listado de asistencia a la División de Recursos Humanos.	

9.	División de Recursos Humanos	Recibir, revisar y registrar en el SIRH	
----	------------------------------	---	--

Fin del procedimiento

20. NOMBRE DEL EXAMINE

PERMISO POR CONVOCATORIA A ASAMBLEAS SINDICALES

REQUISITOS

- Solicitud de permiso presentado
- Listado de asistencia firmado

BASE LEGAL

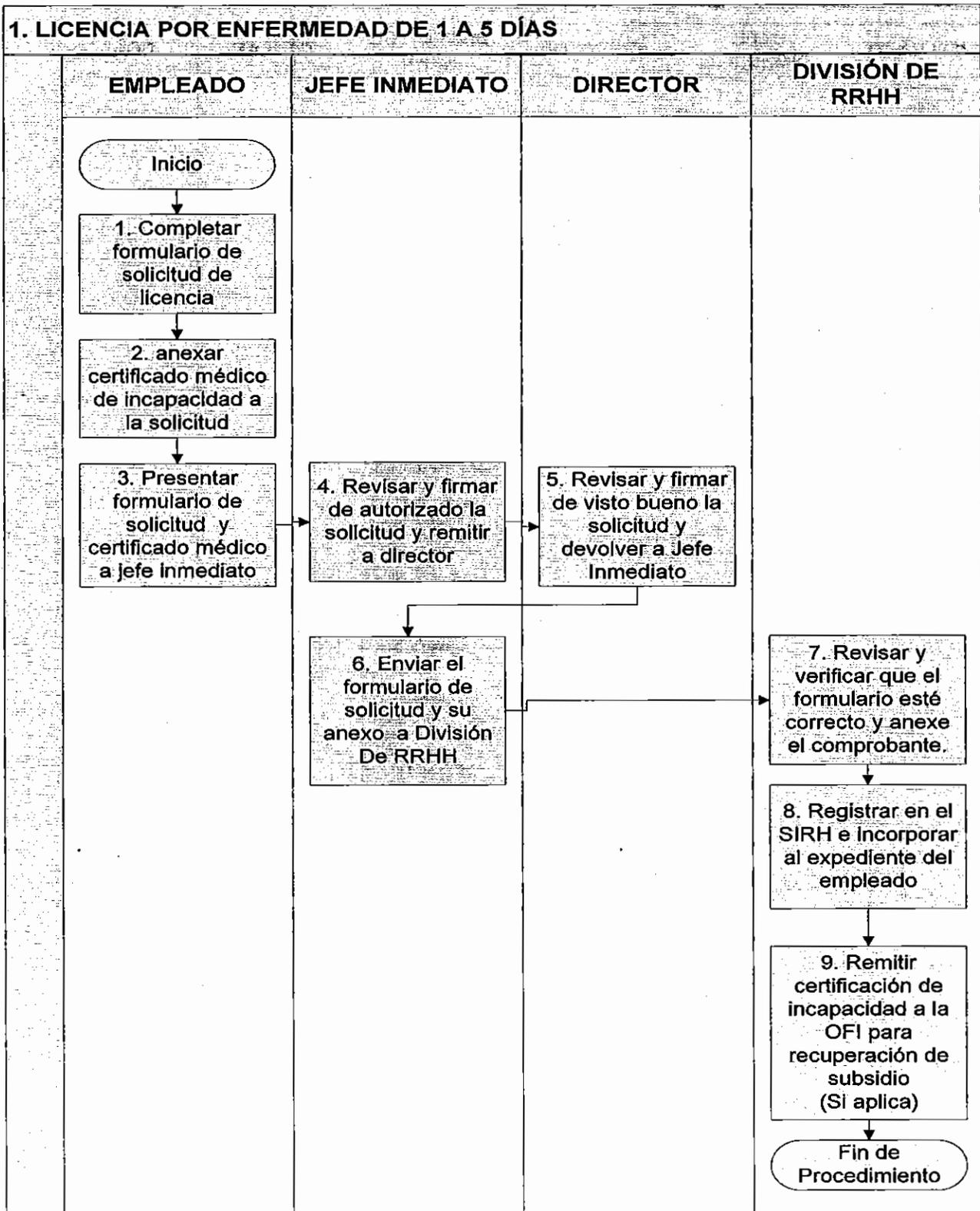
Art. 73 de la Ley de Servicio Civil

PROCEDIMIENTO

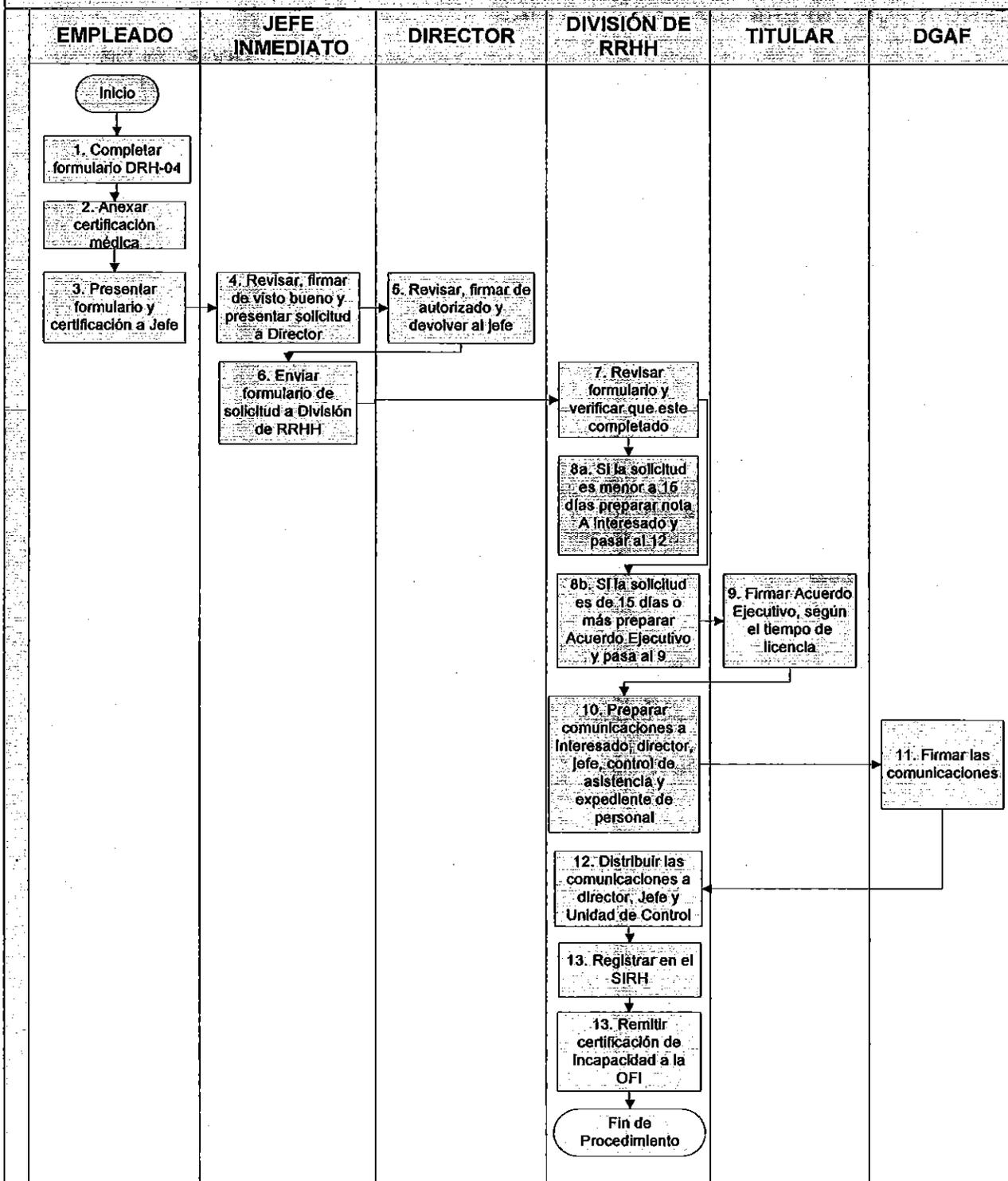
PAISO No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1.	Secretario General de Junta Directiva	Presentar solicitud de autorización de personal para asistir a Asamblea General al titular o su designado.	
2.	Titular o su designado	Autorizar la asistencia del personal y comunicar el mismo a Directores y División de Recursos Humanos.	
3.	Secretario General de Junta Directiva	Convocar a empleados	
4.	Directores	Comunicar autorización a Jefes	
5.	Empleado afiliado	Solicitar verbalmente permiso para ausentarse de su puesto para participar en reunión.	
6.	Jefe inmediato	Acceder a permiso con base en autorización de la máxima autoridad.	
7.	Empleado Afiliado	Asistir a la reunión y firmar listado de asistencia	
8.	Secretario General de Junta Directiva	Al finalizar la reunión enviar copia de listado de asistencia a la División de Recursos Humanos.	

Fin del procedimiento

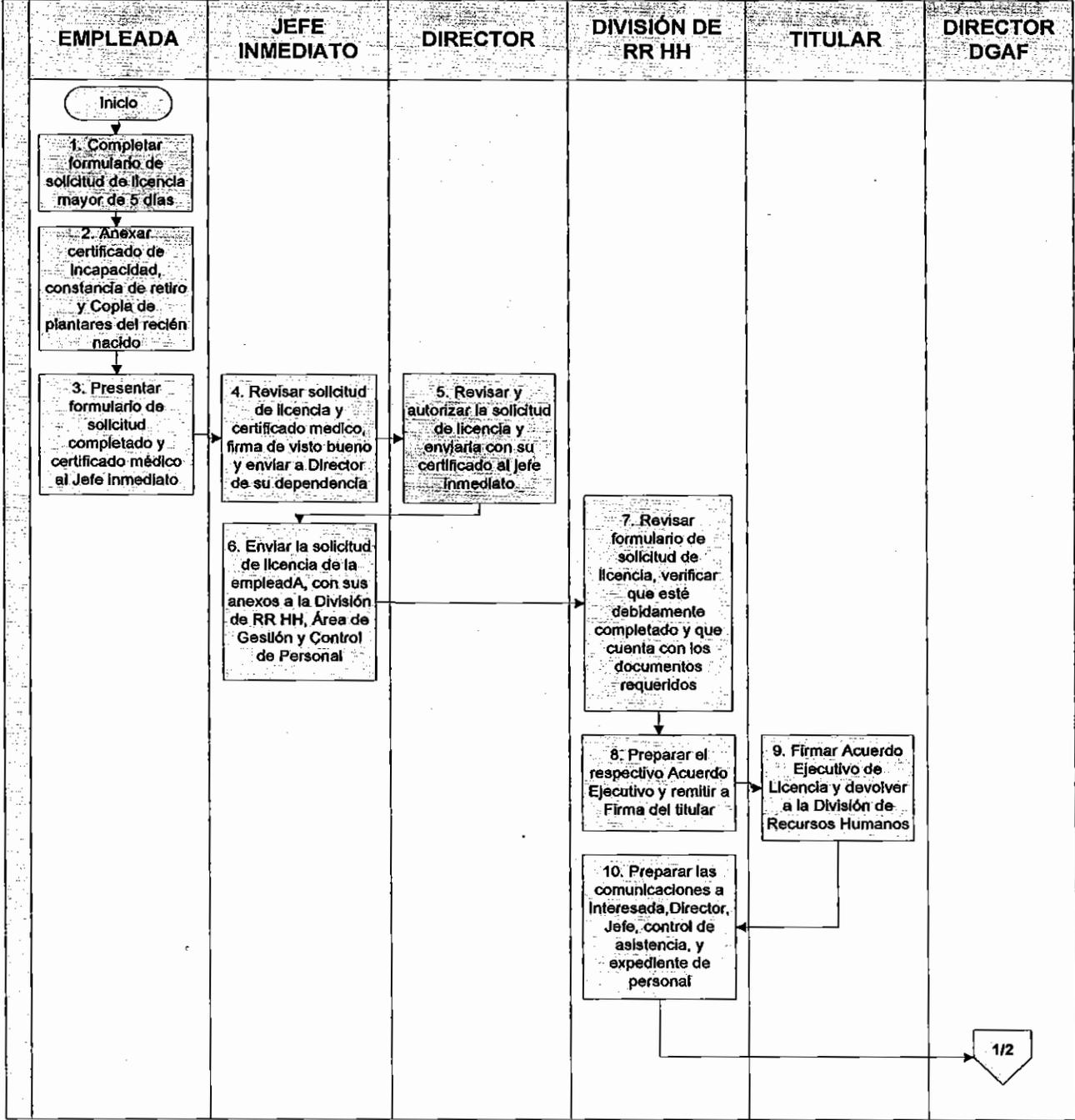
VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

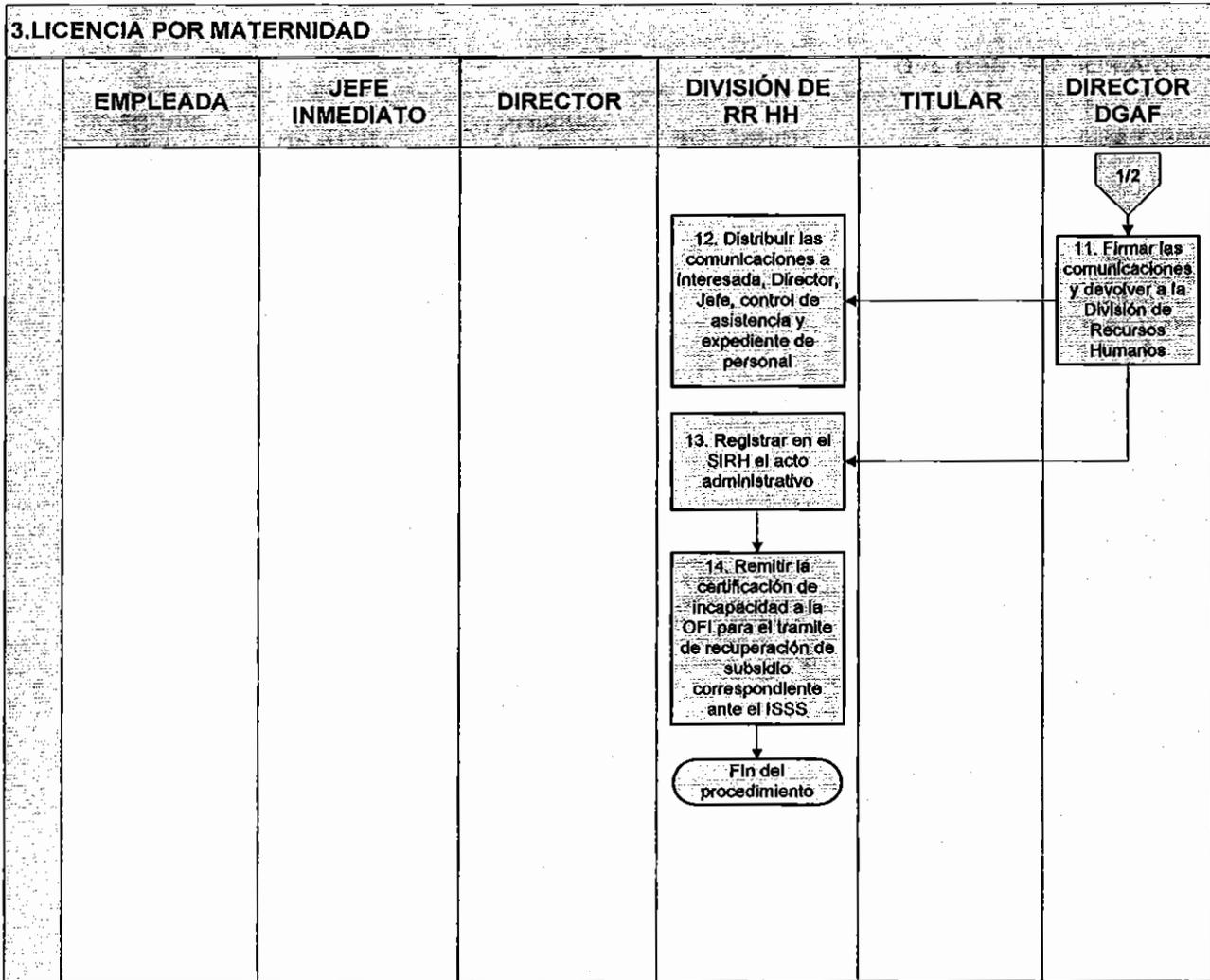


2. LICENCIA FORMAL POR ENFERMEDAD PROLONGADA

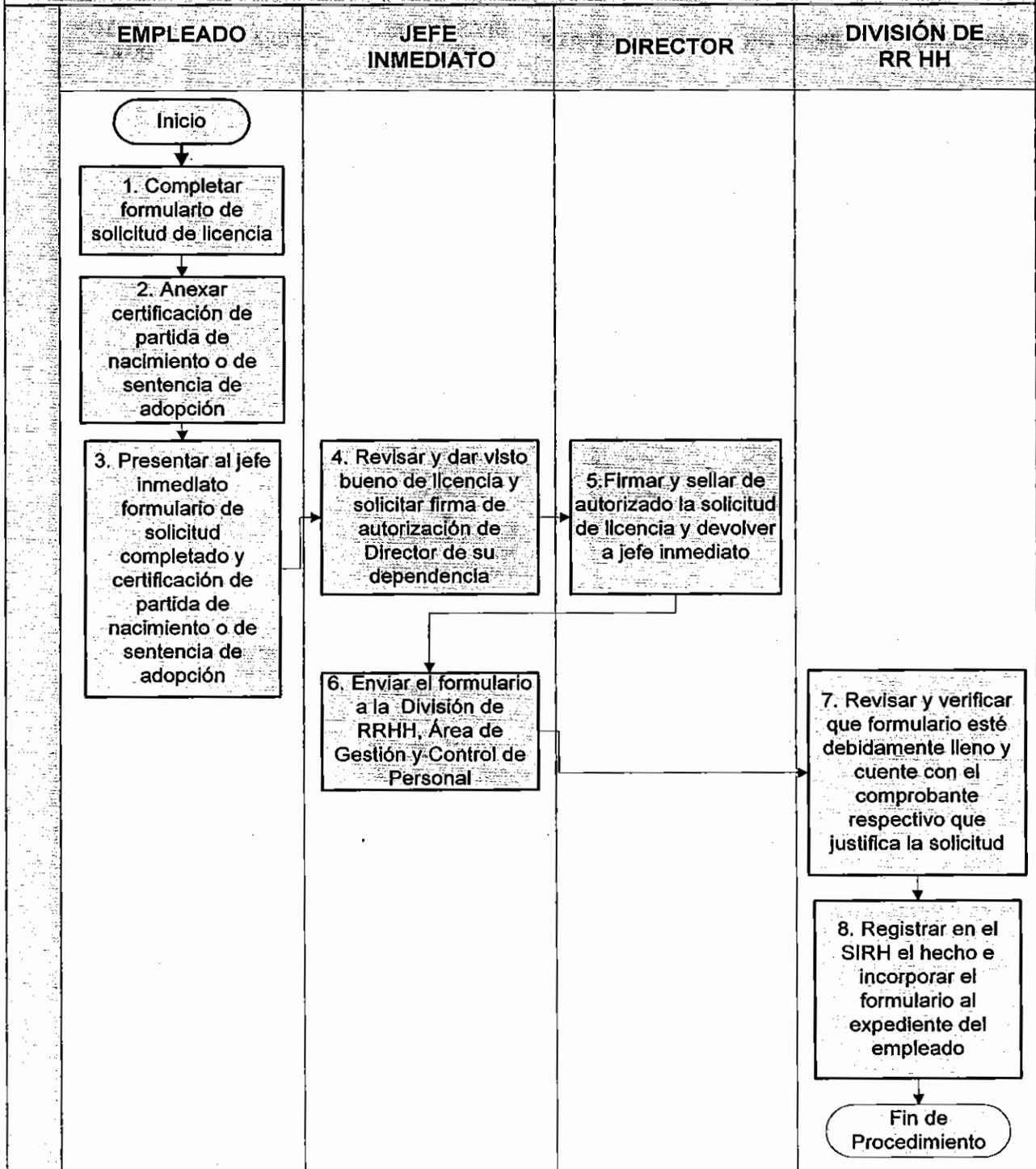


3. LICENCIA POR MATERNIDAD

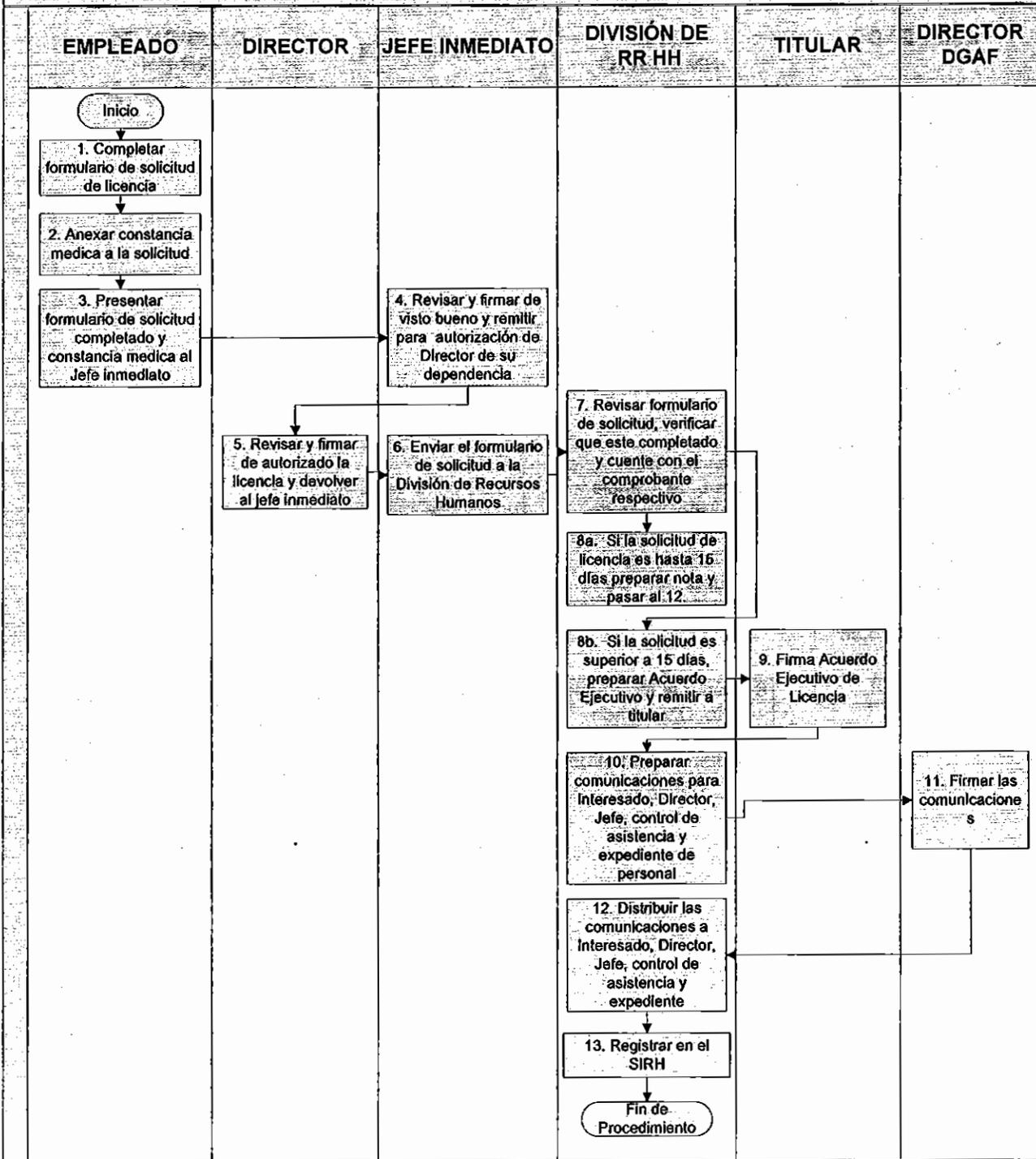




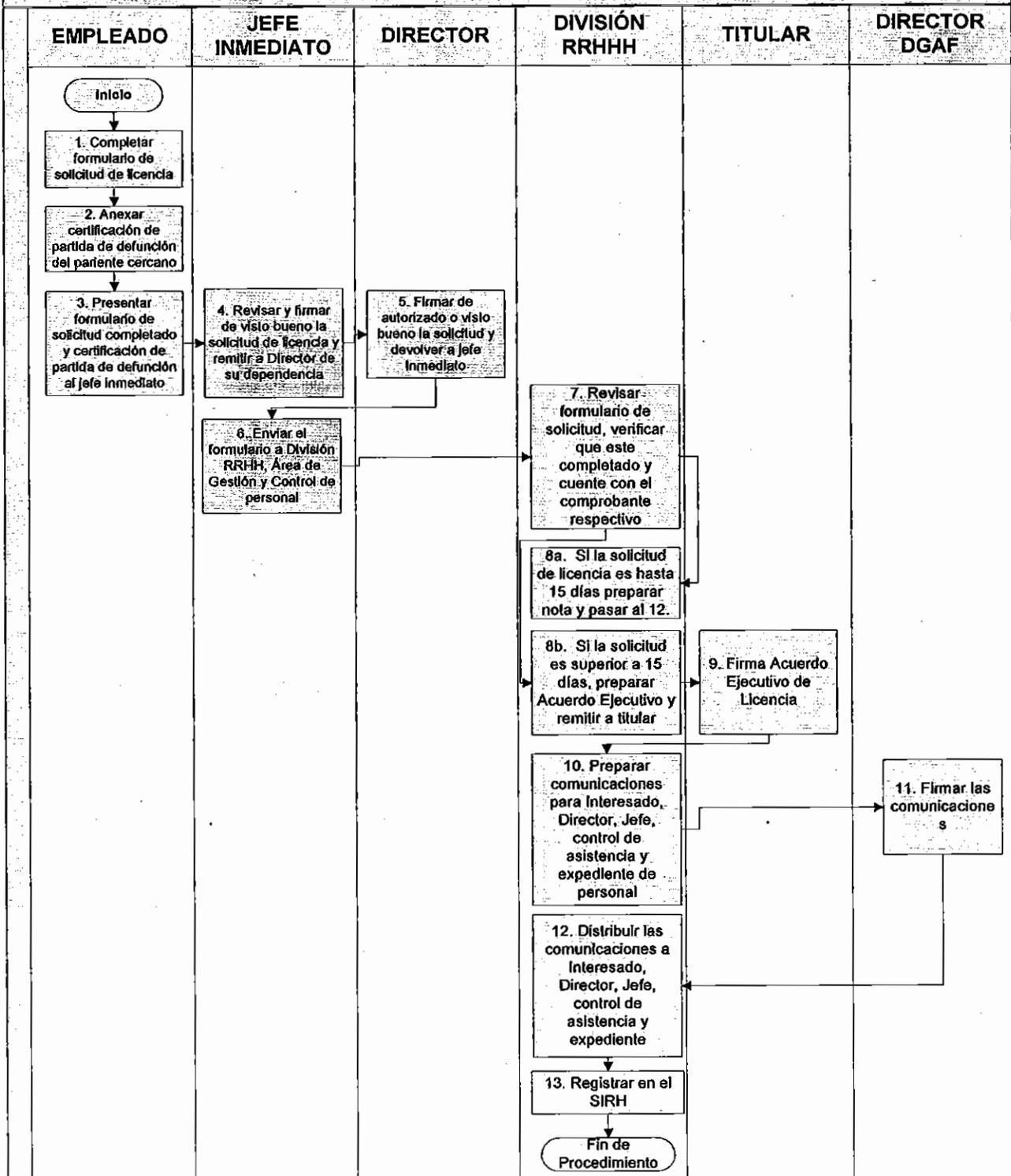
4. LICENCIA POR PATERNIDAD (POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN)



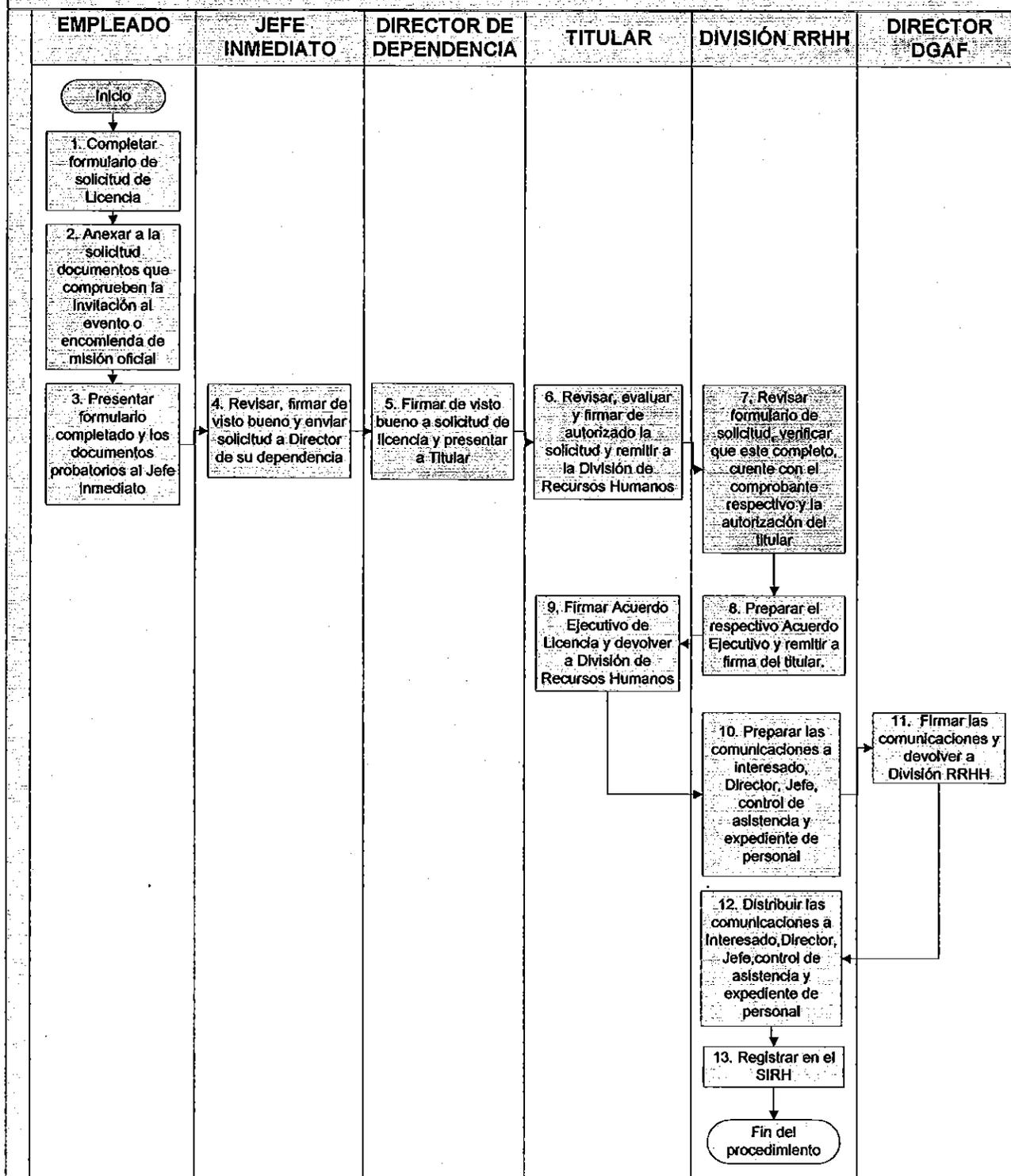
5. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES CERCANOS



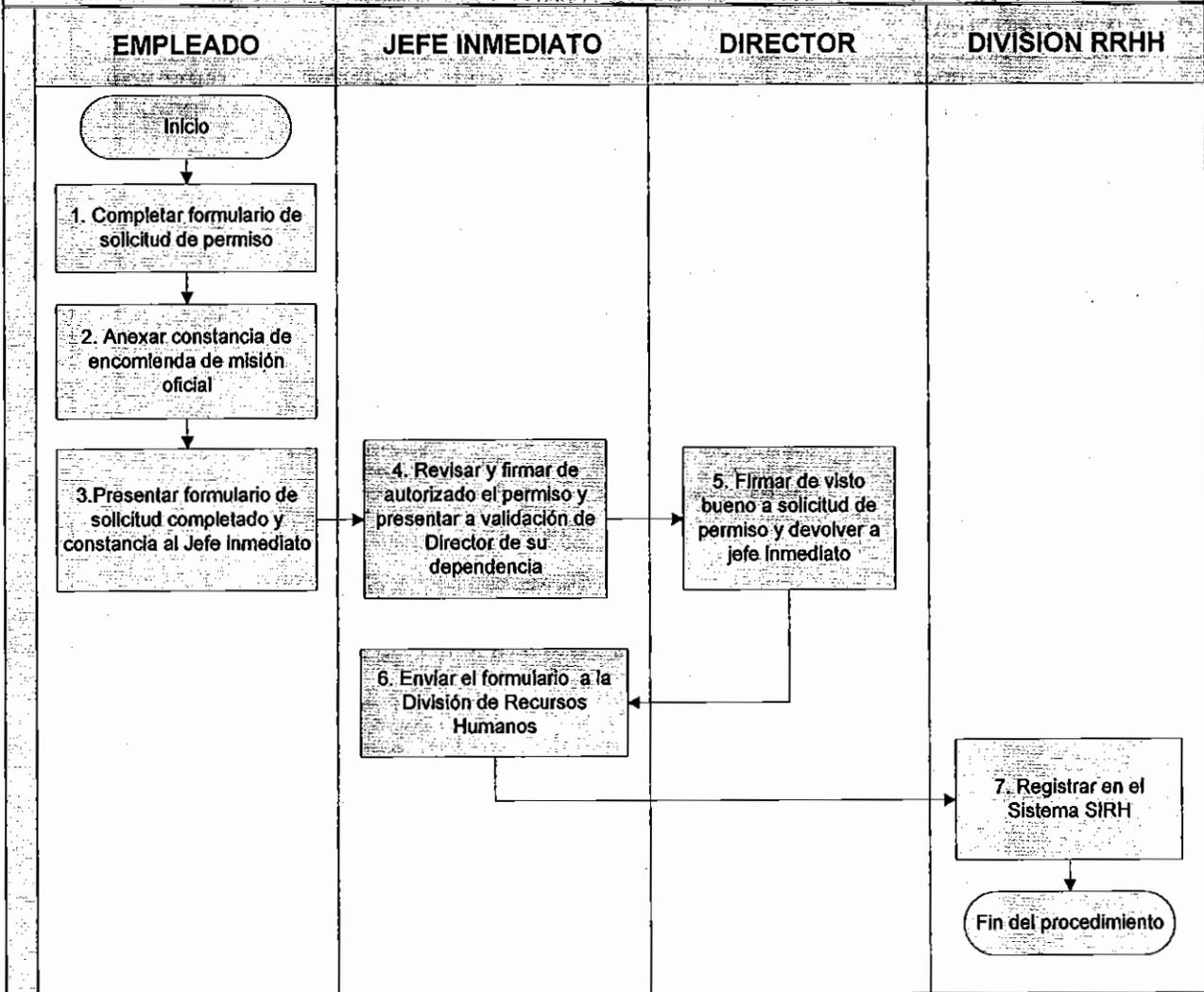
6. LICENCIA POR DUELO



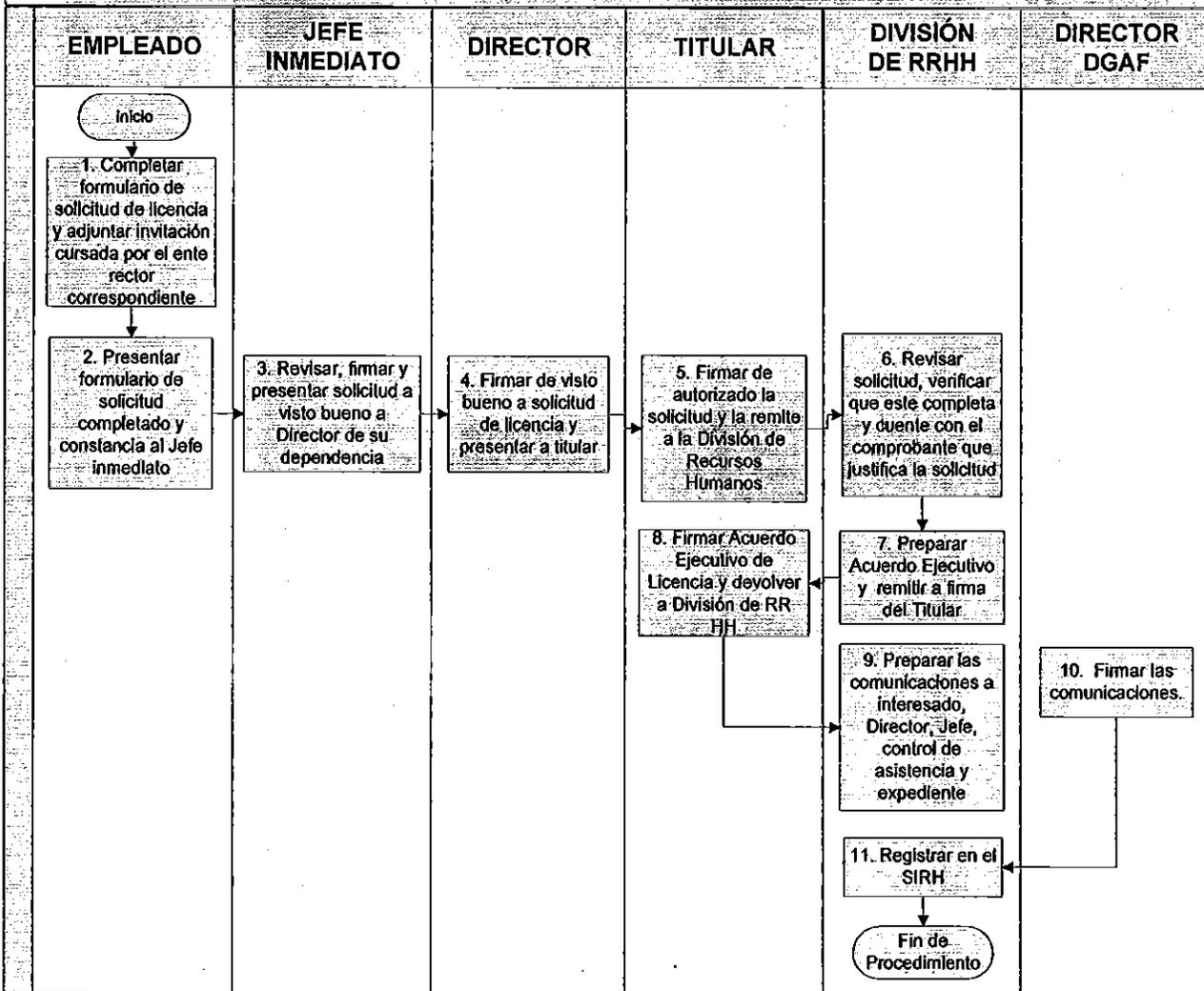
7. DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR



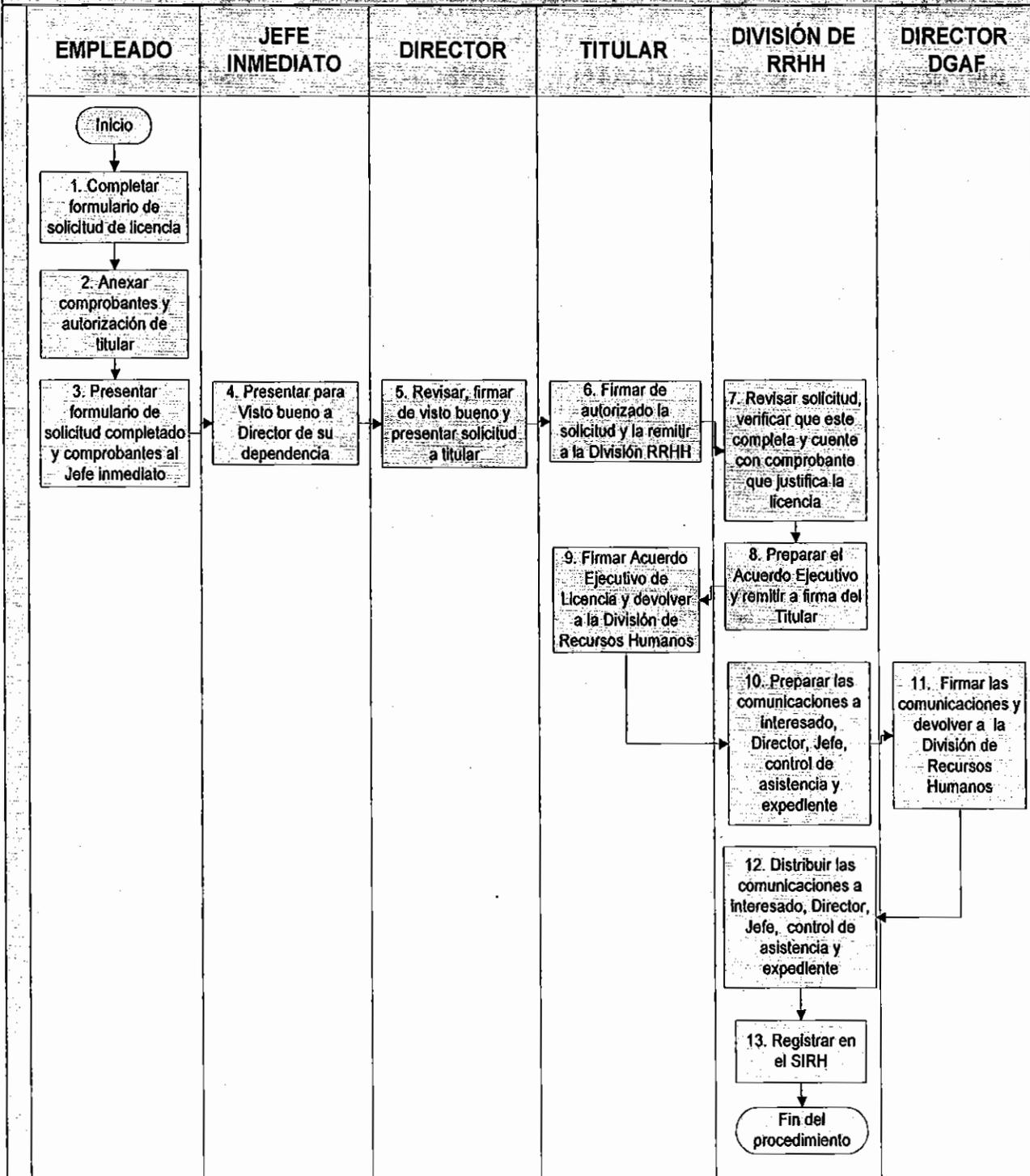
8. AUTORIZACION PARA EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DE LA REPUBLICA



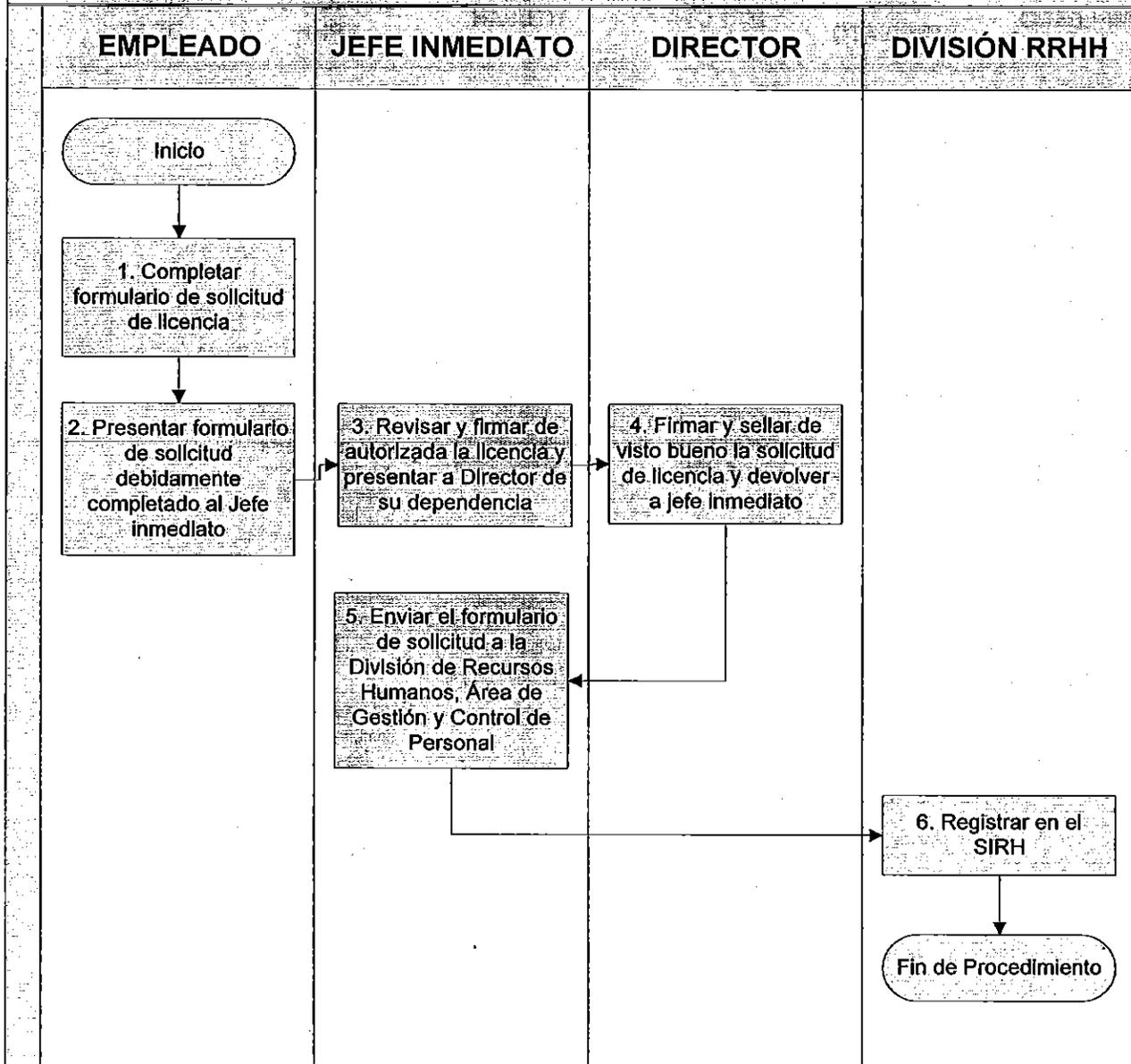
9. LICENCIAS PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES O CIENTIFICAS QUE SALGAN DEL PAIS; Y PARA FORMAR SELECCIONES NACIONALES EN COMPETENCIAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL



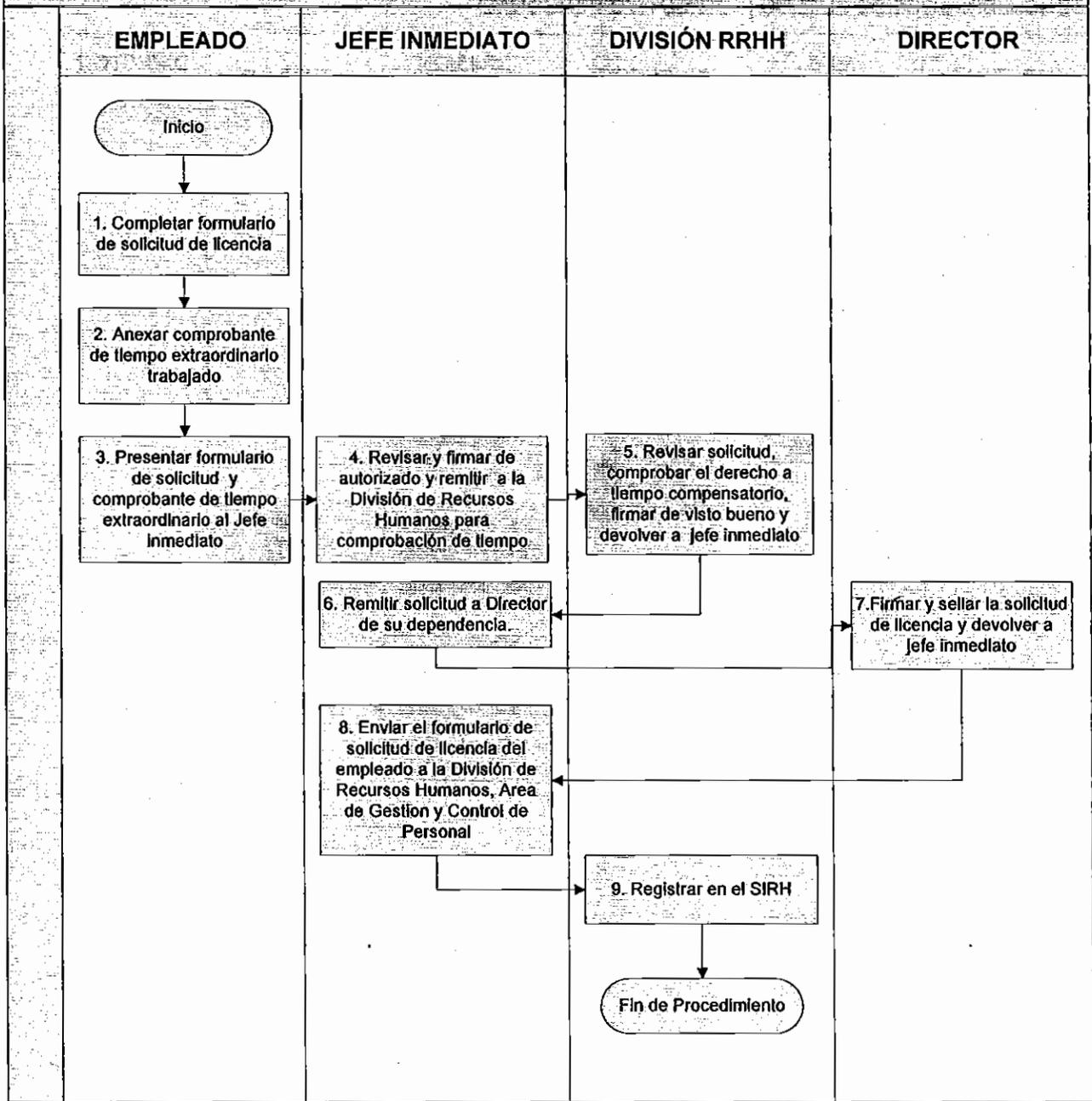
10. LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS FUERA DEL PAÍS



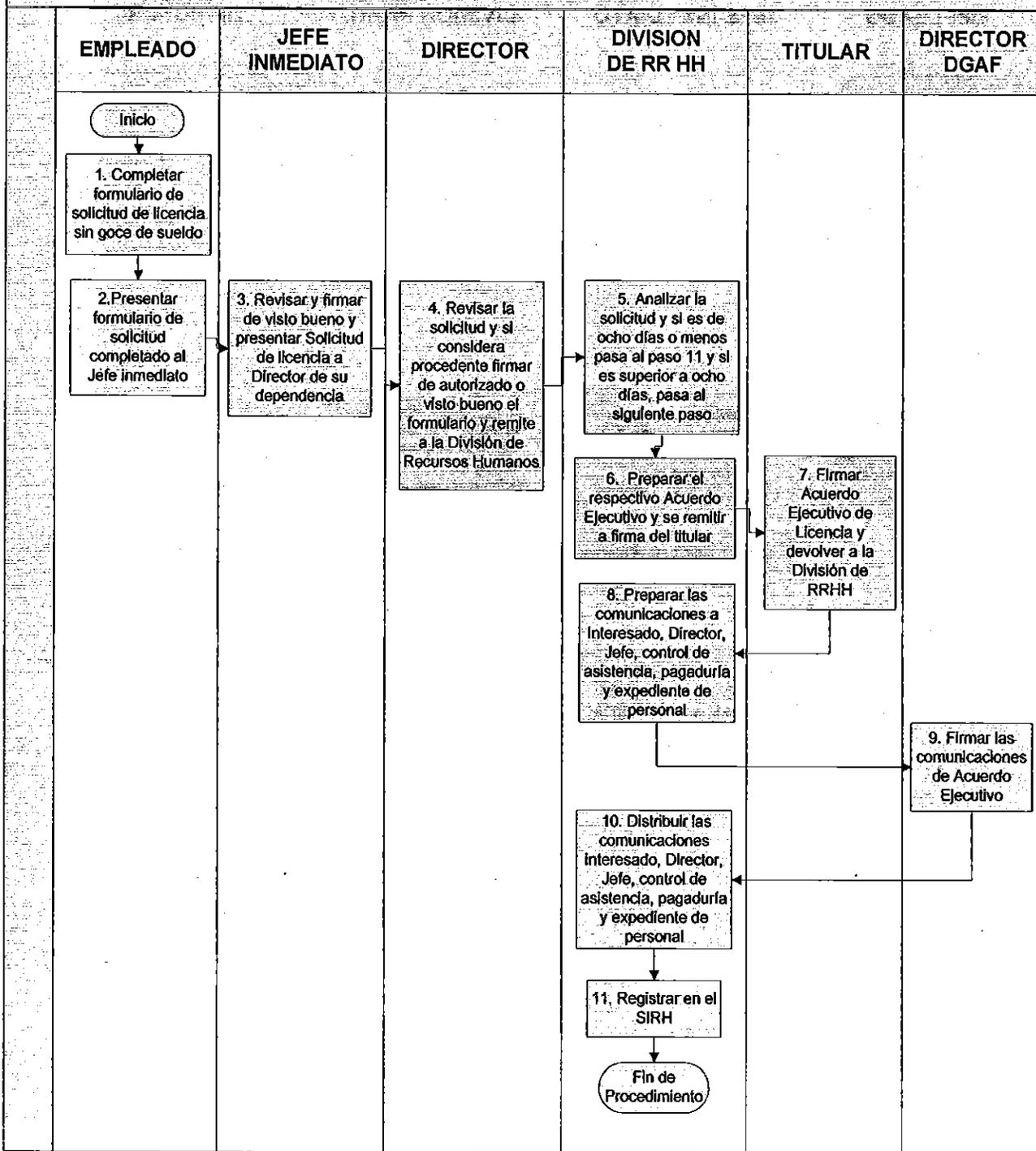
11. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PERSONALES



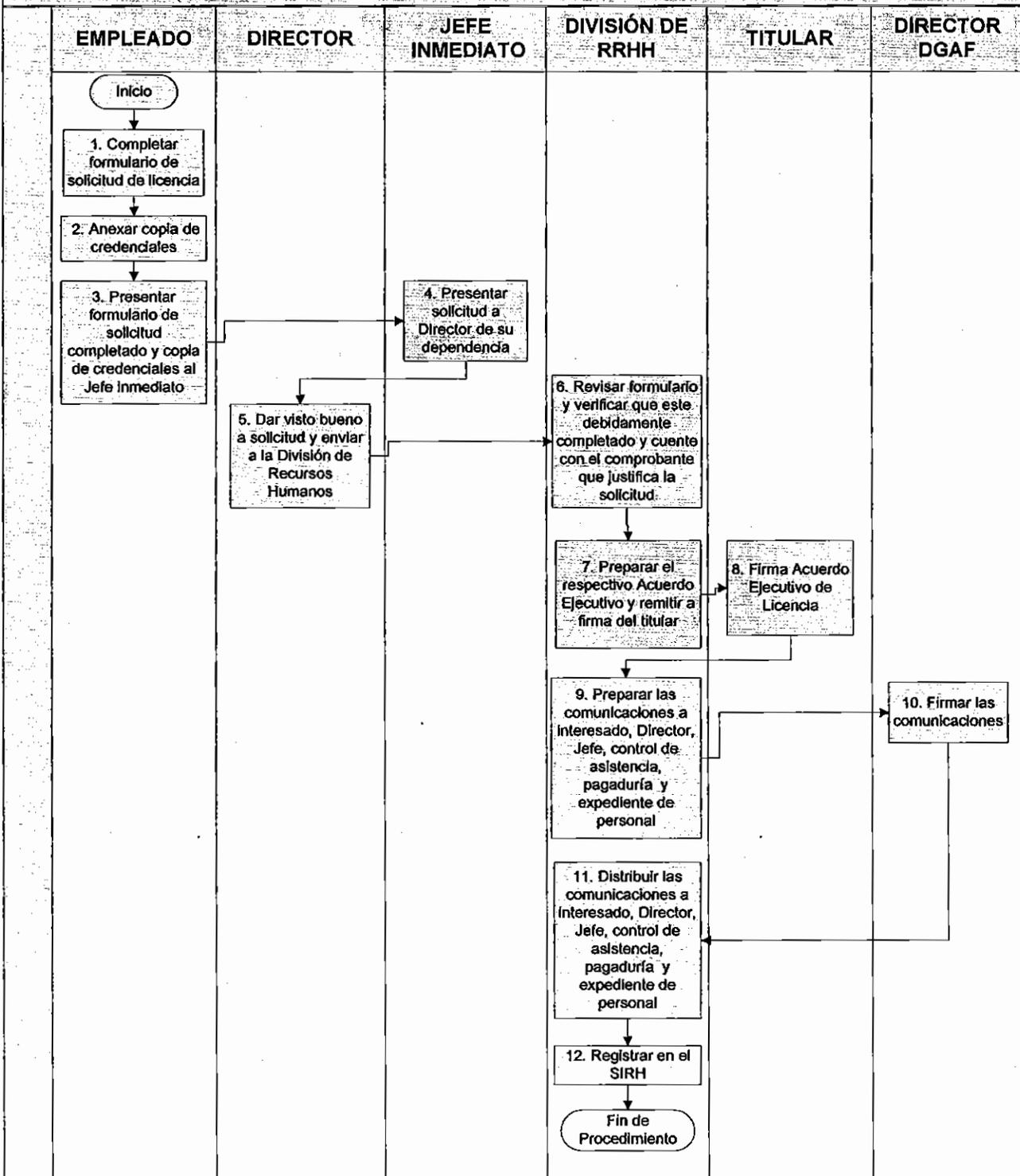
12. LICENCIA POR COMPENSACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO



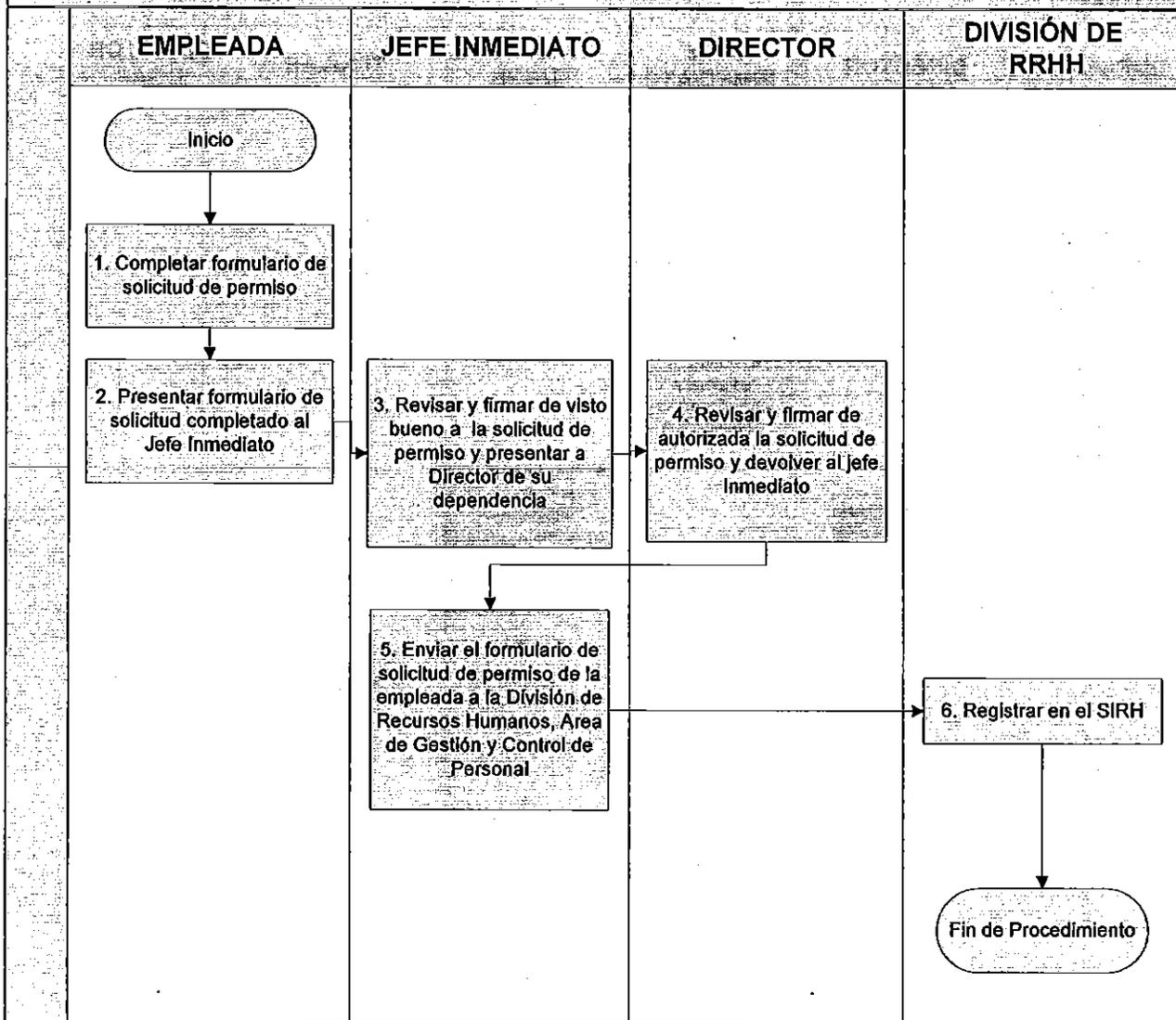
13. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (POR MOTIVO PERSONAL)



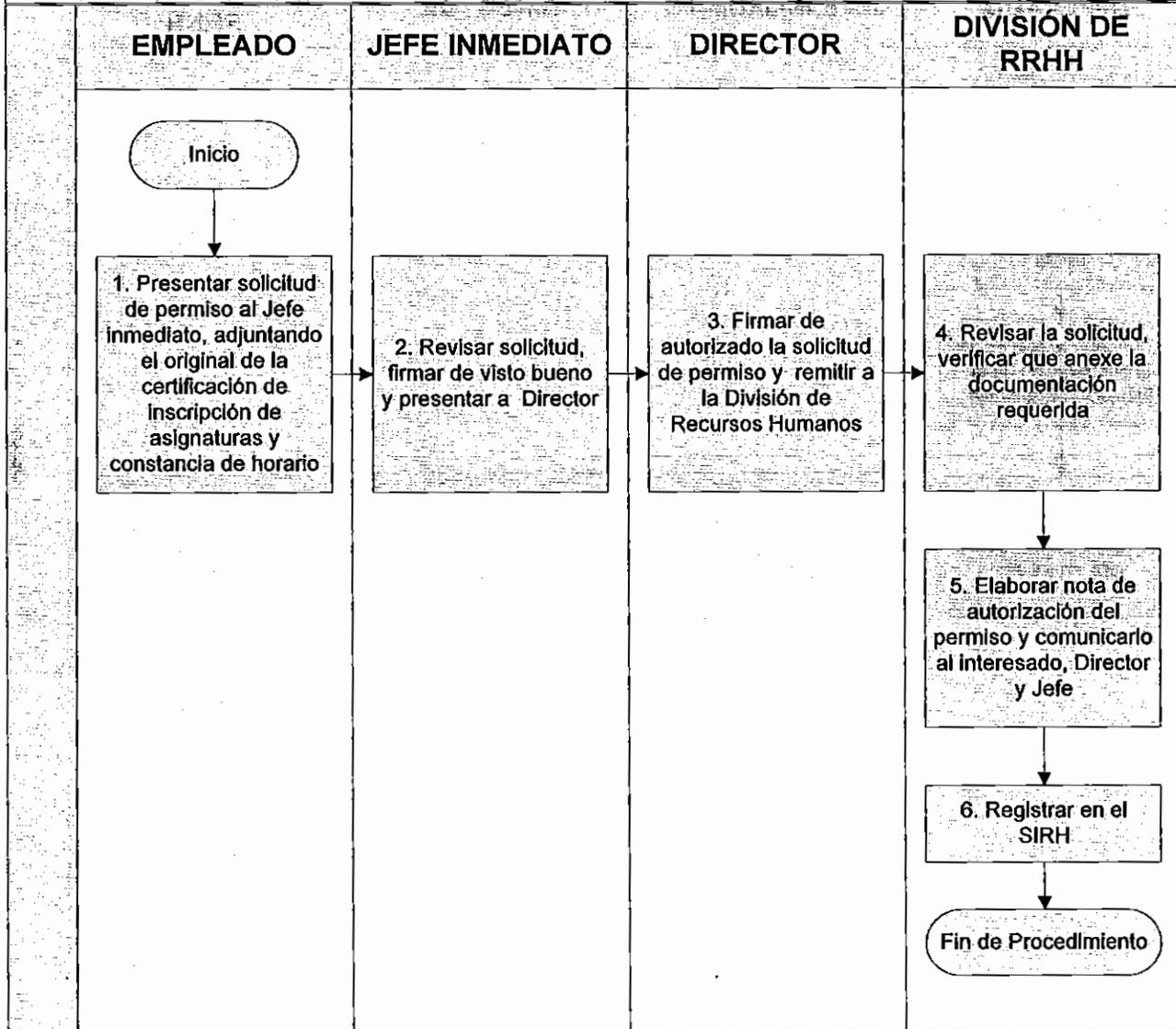
14. LICENCIA POR ASUMIR CARGOS DE ELECCION POPULAR O DE ELECCION DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA



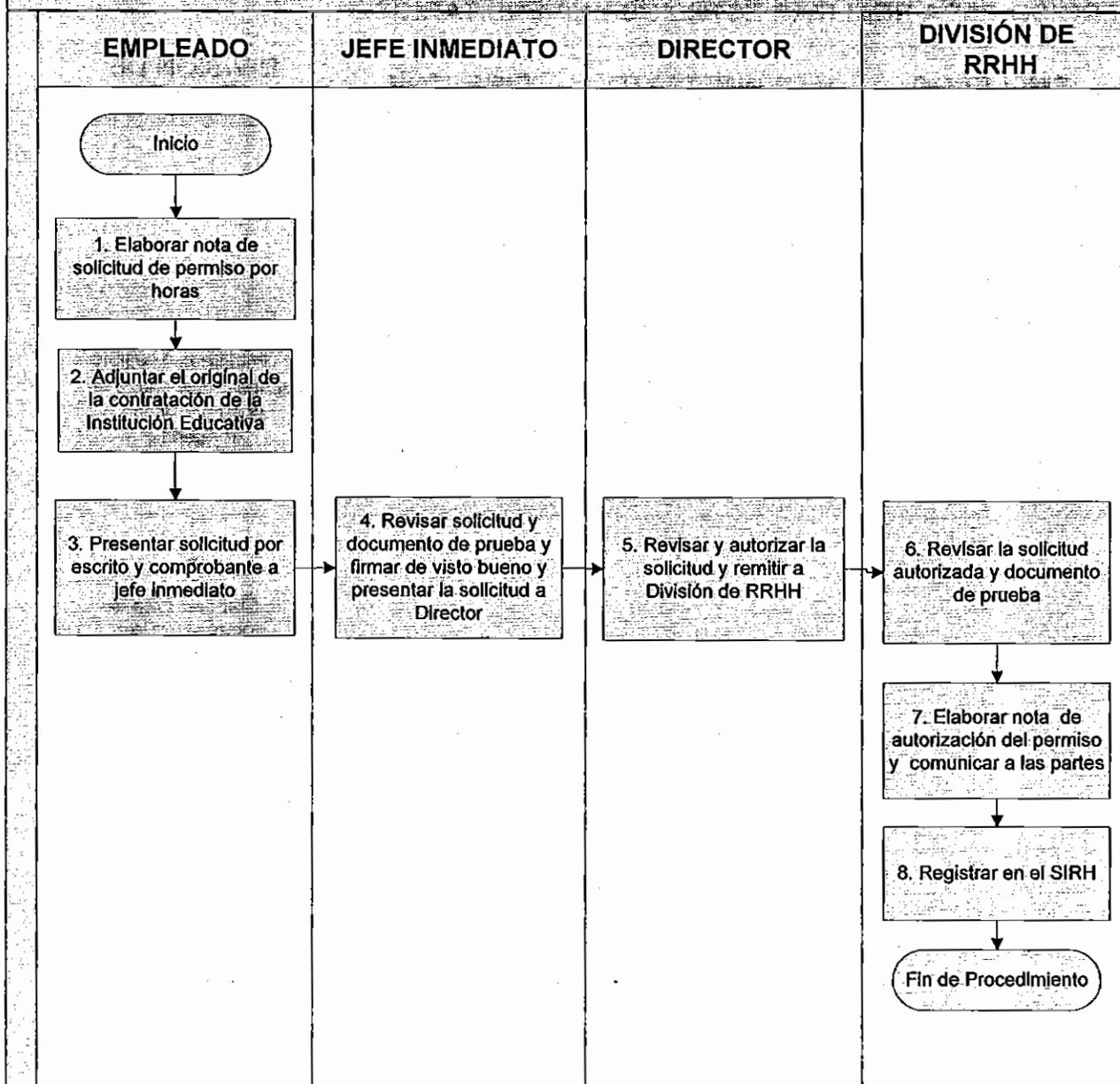
15. PERMISO PARA LACTANCIA MATERNA



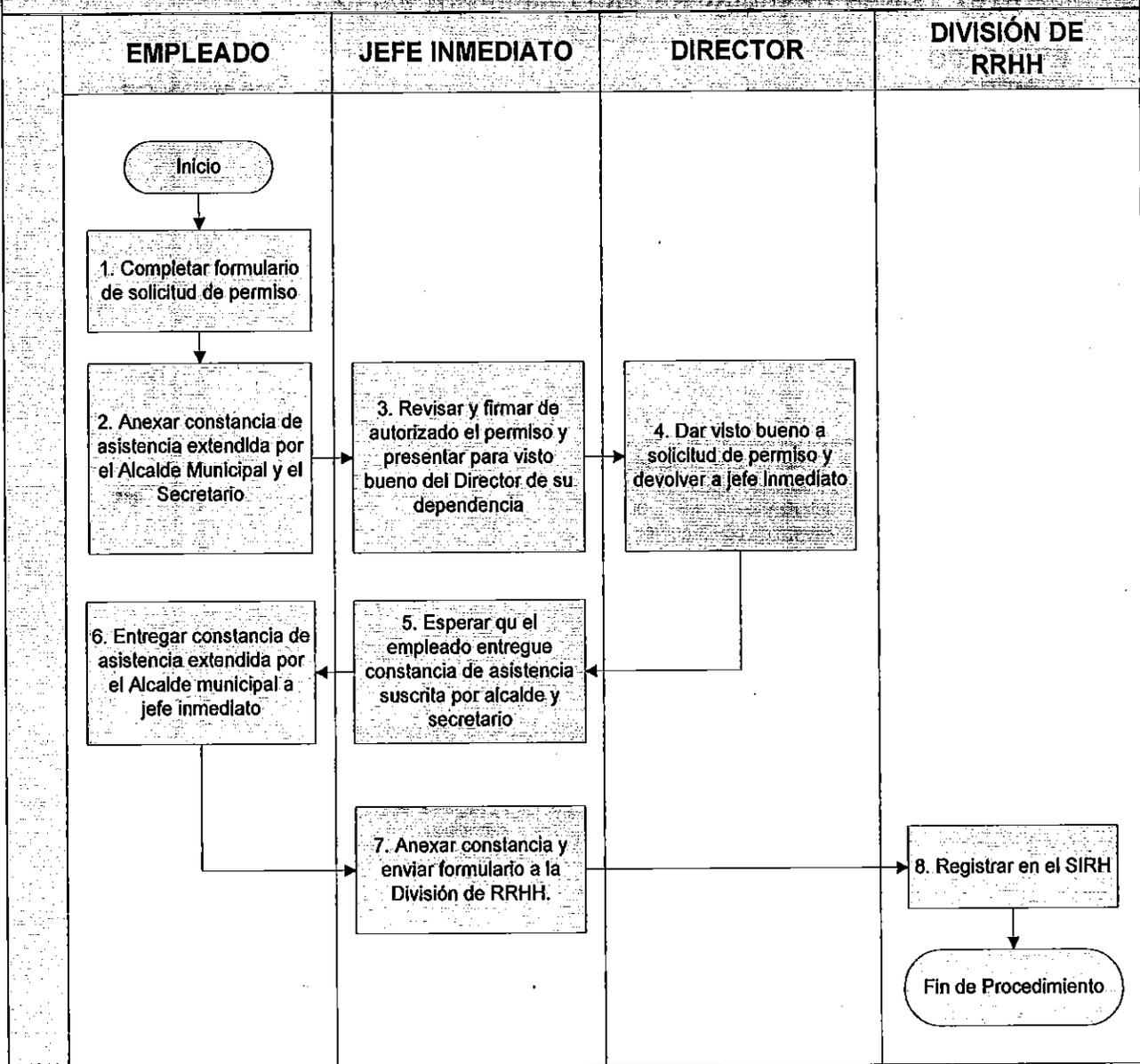
16. PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS



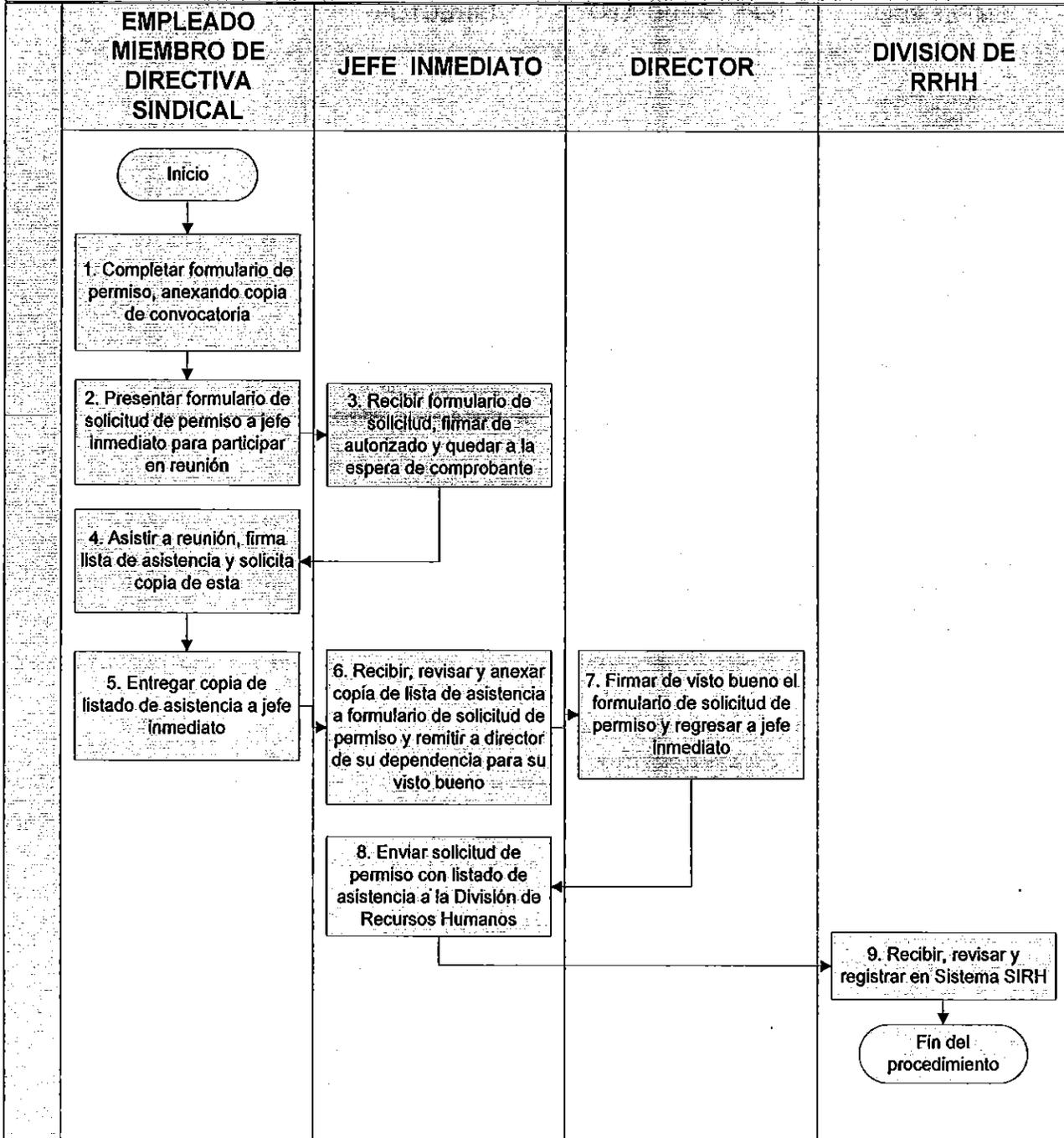
17. PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS PROFESIONALES (POR HORAS)



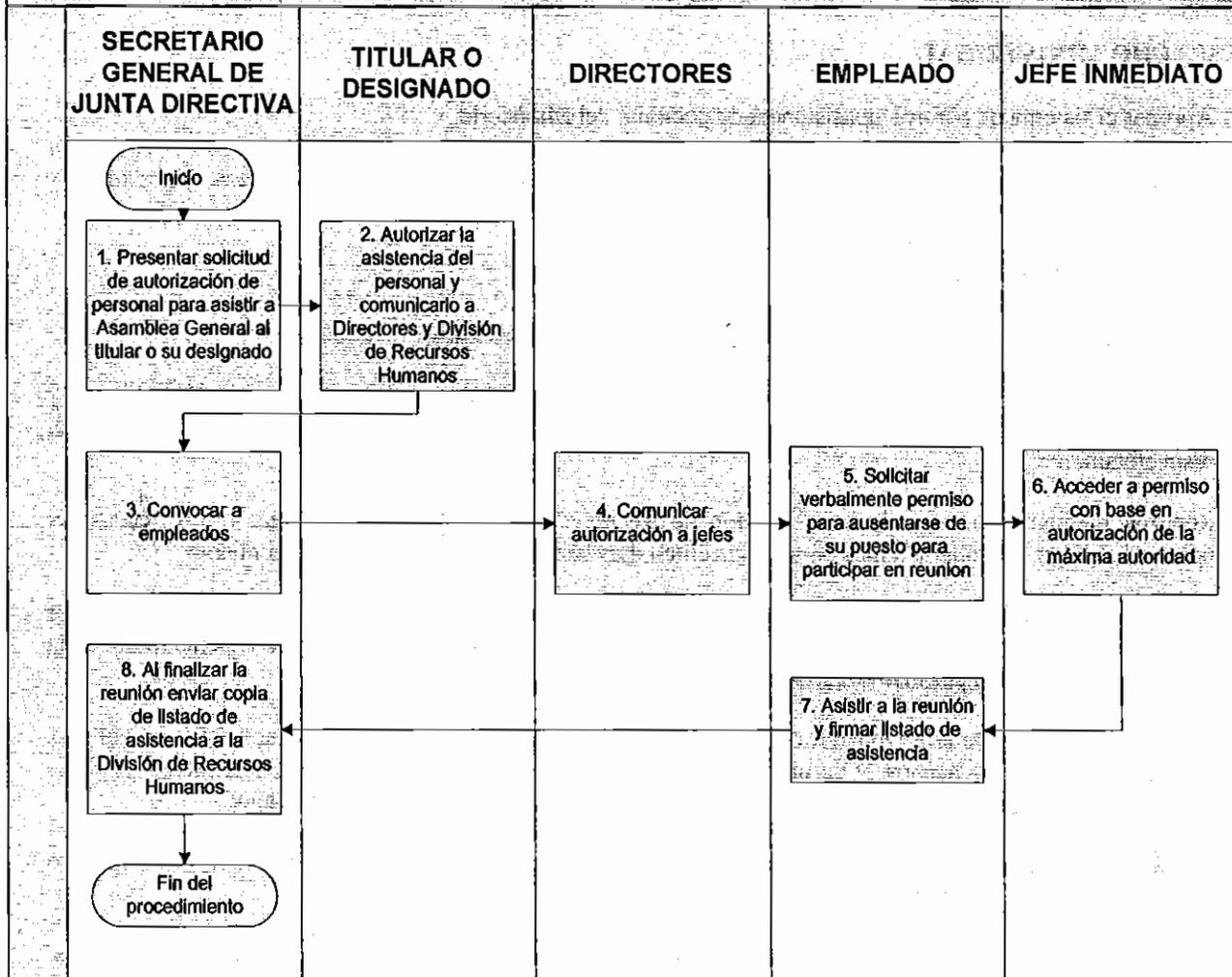
18. PERMISO PARA ASISTIR A SESIONES DE CONSEJO MUNICIPAL



19. PERMISO PARA ASISTIR A REUNION DE JUNTA DIRECTIVA SINDICAL



20. PERMISO POR CONVOCATORIA A ASAMBLEAS SINDICALES



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 DESPACHO MINISTERIAL

- a) Aprobar el sistema de control de asistencia de personal del Ministerio.
- b) Resolver solicitudes de permiso o licencia formal de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que compete a la máxima autoridad.

7.2 DIRECTORES Y JEFATURAS

- a) Velar, supervisar y verificar la permanencia de los subalternos en su lugar de trabajo.
- b) Resolver solicitudes de permiso o licencia formal de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que compete a los Jefes de Servicio y Jefes de Unidad Secundaria, respectivamente.
- c) Reportar mediante memorando a la División de Recursos Humanos, las inasistencias injustificadas del personal al lugar de trabajo, a más tardar a los cinco días hábiles después de ocurrida la misma.
- d) Previo a la autorización de los permisos y licencias de su personal, verificar el motivo solicitado y constatar que vaya acompañado de los comprobantes correspondientes; así como que el período ausentado coincida con lo registrado en el permiso solicitado.
- e) Remitir oportunamente a la División de Recursos Humanos los permisos y licencias solicitadas en el mes en que se generen los hechos, y de manera excepcional y justificada a más tardar los primeros tres días hábiles del mes siguiente; a fin de evitar retrasos en la elaboración de las planillas de pago.
- f) En caso de tener bajo su cargo personal de campo instruir y orientar sobre el mecanismo para registro diario de asistencia.
- g) Presentar de inmediato en original a la División de Recursos Humanos, las solicitudes de permisos, licencias y renunciaciones presentadas por el personal a su cargo.

7.3 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Administrar el sistema de control de asistencia del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b) Efectuar la recepción y control de permisos y licencias otorgados por Directores y Jefaturas; y realizar los trámites de licencias que corresponde autorizar a la máxima autoridad.
- c) Incorporar los descuentos a las planillas de pago en concepto de llegadas tardías, salidas tempranas, faltas injustificadas, permisos y licencias sin goce de sueldo del personal del MAG,
- d) Atender solicitudes de información requeridas por las jefaturas inmediatas, sobre la asistencia del personal a su cargo;

- e) Mantener actualizados los marcadores biométricos para el registro de la asistencia y velar por el mantenimiento de los mismos a fin de que se mantengan siempre en óptimas condiciones de funcionamiento; y establecer procedimientos de contingencias en caso de falla de este.
- f) Orientar a los empleados en cuanto a los procedimientos para el registro y control de asistencia.
- g) Resolver solicitudes de movimientos de personal (traslados entre Direcciones Generales y Oficinas, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y Disposiciones Generales de presupuestos.

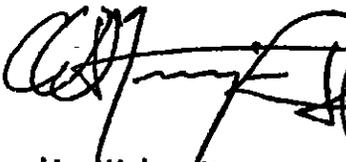
7.4 EMPLEADO

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos,
- b) Registrar su asistencia en el sistema que determine el MAG, la entrada y la salida a sus labores diarias.
- c) Presentar los permisos correspondientes, en el lapso de 5 días hábiles posteriores a la fecha del hecho.
- d) Presentarse de forma inmediata ante la División de Recursos Humanos para que se le capturen sus registros, cuando el empleado sea sujetos de traslados o destacamentos hacia un centro de trabajo donde exista un sistema de registro magnético.
- e) Presentarse de forma inmediata ante la División de Recursos Humanos en el caso que exista dificultad para registrar su asistencia de forma magnética. Si el problema se presenta al ingresar por la mañana, pero si dicha situación sucediera al retirarse de sus labores, deberá dar aviso a primera hora del siguiente día hábil.
- f) Cada empleado debe llevar la cuenta de sus respectivos permisos.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortez Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería (F) Fredesman Ortez”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD




Lic. Walter Menjivar
 Director General de Administración y Finanzas

11/11/11
11/11/11