




MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS

Noviembre 2013

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00		Última Actualización: Noviembre 2013
			Página 2 de 32

1. Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)

2. Distribución


Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		

3. Control de Documentos

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre (s)	Mario Edgardo Cardoza	Vilma Esther Orellana Montoya	Franzi Hasbún Barake
Fecha	10 de octubre 2013	21 de octubre 2013	31 de octubre de 2013
Cargo	Técnico de Procesos	Jefe Departamento de Administración y Control de Personal	Ministro de Educación
Firma y Sello			

4. Índice:

5. Introducción
6. Alcance
7. Base Legal
8. Términos y Definiciones
9. Procedimientos
10. Matriz de registros

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 3 de 32

5. Introducción

Con el propósito de fomentar la efectividad en la administración del Recurso Humano y darle cumplimiento a la **NORMATIVA PARA EL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, la Dirección de Desarrollo Humano, en un esfuerzo y decisión permanente de fomentar la mejora continua, y la claridad en los procesos administrativos, ha actualizado los procedimientos respectivos a cada proceso, para este caso, los Trámites de Licencias y Permisos. En tal sentido, se han generado los instrumentos orientativos para el personal involucrado en las funciones Control de Asistencia, jefaturas y desde luego, a todo el personal del MINED.

El documento ha sido estructurado de la forma siguiente: Se identifica el procedimiento, la FORMA administrativa a utilizar, se explica en forma secuencial y finalmente se presenta en su respectivo diagrama de flujo.

6. Alcance.

Los presentes procedimientos tienen su alcance para todos los empleados administrativos del Ministerio de Educación de oficina central y Direcciones Departamentales de Educación.

7. Base legal


Los procedimientos relacionados con los Trámites de Permisos y Licencia tienen su base legal en los siguientes instrumentos:

- a. Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 84, Art. 85, Art.92, Art.99, Art. 104, Art. 108, Art. 113.
- b. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c. Ley del Servicio Civil.
- d. **NORMATIVA PARA EL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**. Aprobada y en vigencia desde el 03 de abril del 2005.
- e. **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y el Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA)**, aprobado, según Decreto No. 8 de la Corte de Cuentas de la República con fecha 22 de marzo de 2006 y publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo No. 371 de fecha 6 de abril del 2006.
- f. Reforma a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos. Licencia con goce sueldo por Paternidad y Adopción. No. 377 publicado el 31 de mayo del 2013
- g. Decreto Legislativo "Declárese el 17 de junio de cada año, día del Padre". Decreto 208 publicado el 18 de diciembre del 2012.

8. Términos y Definiciones

8.1 Términos y abreviaturas:

- ✓ **FORMA:** Formulario de solicitud licencia o permiso.
- ✓ **ACUERDO:** Documento oficial firmado por el Titular del Ministerio de Educación.
- ✓ **NOTA:** Documento oficial firmado por un Director Nacional, Departamental y Staff.
- ✓ **MARGINA (marginación):** Acepta continuidad del trámite, firma e identifica la persona destino que dará seguimiento al trámite.
- ✓ **DDH:** Dirección de Desarrollo Humano.
- ✓ **AC:** Administración y Control.

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 4 de 32

- ✓ **CAP:** Coordinador Administración de Personal.
- ✓ **CCP:** Coordinador Control de Personal
- ✓ **TCA:** Técnico Control de Asistencia.
- ✓ **TTL:** Técnico Trámite de Licencias.

8.2 Jornadas y Horarios de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 pm. Con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12:20 m. a 1:00 pm por lo que los funcionarios y empleados deberán respetar el tiempo de receso establecido en este instructivo, aun cuando no permanezcan dentro de las instalaciones. No obstante dicho horario podrá ser modificado mediante Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda (Art.84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos).

8.3 Asistencia y Puntualidad

De acuerdo al Art. 99, de las Disposiciones Generales del Presupuesto:

Las faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas serán sancionadas 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 lo que le correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente.

Según el Art. 85, inciso 2, de las Disposiciones Generales del Presupuesto, establece:

Para los empleados que sean estudiantes de cualesquiera carreras universitarias, podrán concedérseles permiso para que se ausenten durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, para lo cual deberá presentar los comprobantes respectivos de la universidad.


8.4 Asuetos y Vacaciones

Los días de asuetos remunerados son:

- a. Todos los sábados y domingos del año.
- b. 01 de mayo, "día del trabajo".
- c. 10 de mayo, "día de la madre".
- d. 17 de junio, "día del padre".
- e. 15 de septiembre, "día de la Independencia Patria".
- f. 02 de noviembre, "día de los difuntos".

Todos los empleados gozarán de licencia remunerada a nombre de "Vacaciones", durante tres periodos en el año:

- a. Semana Santa: 8 días
- b. Agosto: 6 días (del 1 al 6)
- c. Diciembre: 10 días (del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive).

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 5 de 32

8.5 Permisos y Licencias

Todos los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo, según el Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos por los siguientes motivos:

1. Por enfermedad
2. Por alumbramiento
3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, cónyuge, e hijos)
4. Por duelo (fallecimiento de padre, madre, cónyuge o hijos)
5. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república;
6. Por salir del país integrando delegaciones deportivas.
7. Por Paternidad y/o Adopción
8. Por motivos no comprendidos en los numerales que preceden.

Licencias comprendidas en otras Leyes:


9. Lactancia Materna (LEPINA)
10. Por Citatorio por Autoridad Competente
11. Participación en Consejos Municipales (según lo estipulado en el Art. 12 Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos; Art. 58 del Código Municipal).
12. Actividades Sindicales (Numeral 11 del Instructivo sobre relaciones laborales en el Órgano Ejecutivo)

Así mismo, se conceden a discreción del Jefe del respectivo servicio las licencias por motivos personales con goce de sueldo y no podrán exceder a cinco días en el año (Art. 11° de la Ley de Asuetos vacaciones y licencias de los Empleados Públicos); el jefe la tramitará ante la Dirección de Desarrollo Humano para los efectos del control (FORMA- DDH-2).

También se podrá conceder Licencia sin goce de sueldo, según el Art. 12 de la misma Ley, y no podrá exceder a un tiempo mayor de dos meses dentro de cada año (Art. 92 Disposiciones Generales de Presupuesto), debiendo utilizarse para este tipo de Licencias la FORMA DDH-1).

8.6 Verificación de casos posibles y requerimiento.

Caso	Requerimiento	Instrumento
Licencia por enfermedad con goce de sueldo mayor a 5 días y menor o igual a 15 días.	Aprobación de Jefatura inmediata y Director correspondiente. Aprobación de Director de Desarrollo Humano.	FORMA DDH-1 y NOTA firmada por Director(a) Desarrollo Humano
Licencia por enfermedad con goce de sueldo mayor a 15 días	Aprobación de Jefatura inmediata y Director correspondiente. Aprobación de Titular por medio de Acuerdo Ministerial	FORMA DDH-1 y ACUERDO firmado por Ministro de Educación
Permiso personal y por enfermedad con goce de sueldo menor o igual a cinco días	Aprobación de Jefatura inmediata y Gerencia correspondiente	FORMA DDH-2
Permiso personal y por enfermedad sin goce de sueldo menor o igual a cinco días	Aprobación de Jefatura inmediata y Director correspondiente.	FORMA DDH-2
Permiso personal sin goce de sueldo mayor a 5 días y menor o igual que 15.	Aprobación de Jefatura inmediata y Director correspondiente.	FORMA DDH-1 NOTA.
Permiso personal sin goce de sueldo mayor a 15 días	Aprobación de Jefatura inmediata y Director correspondiente. Aprobación de Titular por medio de Acuerdo Ministerial	FORMA DDH-1 ACUERDO

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 6 de 32

Permiso por Misiones Oficiales	Aprobación de Jefatura inmediata y Director(a) correspondiente.	FORMA DDH-3
Olvido de marcación	Aprobación de Jefatura inmediata	FORMA DDH-4
Permiso para realizar estudios superiores	Aprobación de Jefatura inmediata. Autorización Gerente de Área o Director Desarrollo Humano. Aprobación de Director(a) de Desarrollo Humano.	FORMA DDH-5 NOTA AUTORIZACIÓN DDH
Licencia por tiempo compensatorio	Aprobación de Jefatura inmediata. Aprobación de Director(a) correspondiente	FORMA DDH-6 NOTA Y REPORTE DE ASISTENCIA
Licencia por lactancia materna	Aprobación de Jefatura inmediata. Aprobación de Director(a) correspondiente	FORMA DDH-7 Y NOTA AUTORIZACIÓN DDH


9. Procedimientos:

A continuación se presenta el procedimiento para los siguientes casos:


- a. **Licencia por enfermedad mayor a quince días. (Con goce de sueldo)**
- b. **Permiso personal superior a quince días (Sin goce de sueldo)**

Instrumento administrativo: FORMA DDH-1, requiere Acuerdo Ministerial.

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado completa y firma FORMA DDH-1. Solicita a Jefatura inmediata su firma de autorización	Empleado	FORMA DDH-1
2	Jefatura revisa, aprueba y firma la solicitud. Envía a Secretaría de Dirección respectiva.	Jefe inmediato	FORMA DDH-1.
3	Secretaría de Dirección prepara memorando de solicitud dirigida a Director(a) de Desarrollo Humano. Solicita a Director Nacional firma de FORMA DH-1.	Secretaría de Dirección Nacional	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
4	Director firma memorando y FORMA DDH-1. Devuelve a Secretaría de Dirección.	Director(a)	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
5	Secretaría recibe FORMA DDH-1 firmada. Remite FORMA a Director(a) DDH.	Secretaría de Dirección	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
6	Secretaría DDH recibe FORMA DDH-1 y Memorando de solicitud, registra en sistema de control interno. Transfiere documentación a Director(a) de Desarrollo Humano para su marginación	Secretaría DDH	FORMA DDH-1 Memorando de solicitud
7	Director/a DH margina documentación, y devuelve a Secretaría de DDH.	Director DH	FORMA DDH-1
8	Secretaría de DDH remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa	Secretaría DDH	FORMA DDH-1
9	Gerencia recibe documentación y margina nota a la Jefatura de Administración y Control de Personal	Gerencia Gestión Administrativa	FORMA DDH-1
10	Jefatura de Administración y Control de Personal recibe documentación, margina nota y envía a Coordinador Administración de Personal. Envía copia a Coordinadora Control de Personal.	Jefatura Depto. Administración y Control de Personal	FORMA DDH-1
11	Coordinador de Administración de Personal transfiere documentación a Técnico de Trámite de Licencias y	Coordinador Administración	FORMA DDH-1

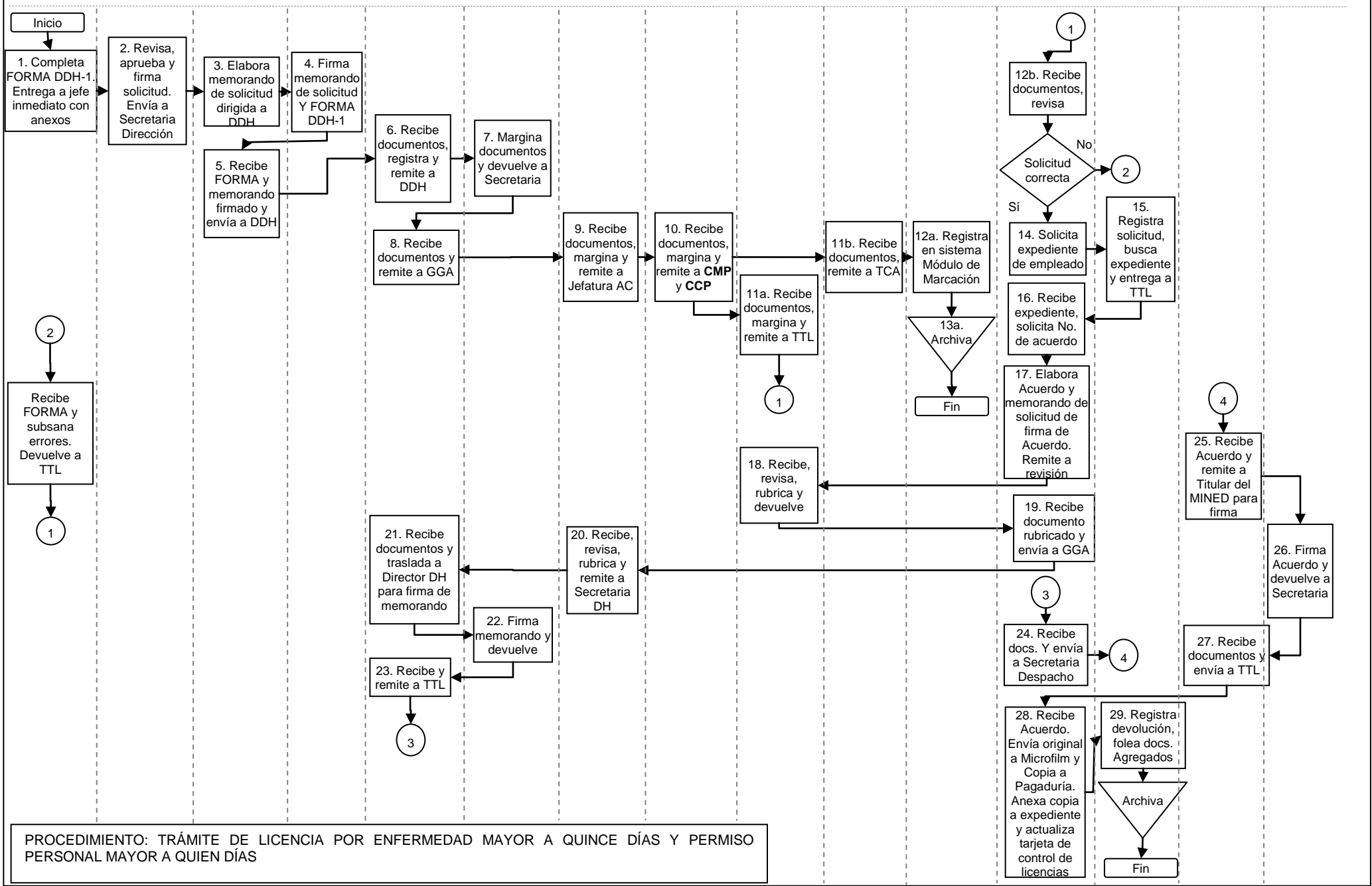
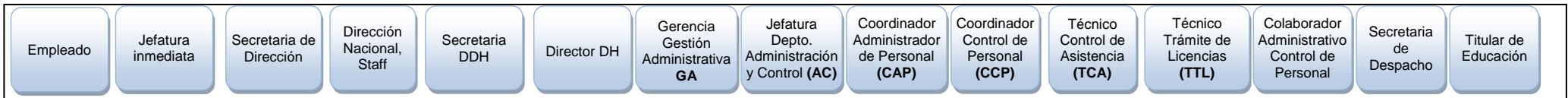
 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 7 de 32

	Coordinador de Control de Personal remite copia de documentación a Técnico de Control de Asistencias.	de Personal/ Coordinador de Control de Personal	
12	Técnico de Control de Asistencia Registra en el sistema del módulo de marcación y asistencia de empleados, y el sistema genera número correlativo de solicitud, lo anota en FORMA DDH-1 y agrega en Cuadro Estadístico de Control mensual.	Técnico de Control de Asistencia	Sistema de Marcación y Asistencia del Empleado, FORMA DDH-1 y Anexos
13	Técnico de Control de Asistencia clasifica formularios y archiva en expediente de "Control de Asistencias" de cada empleado	Técnico de Control de Asistencia	Expediente de Control de Asistencia, FORMA DDH-1 y anexos
14	Técnico Trámites de Licencia mediante libro de control, solicita expediente de/a empleado/a a Colaborador Administrativo de la Unidad Control de Personal.	Técnico Trámites de Licencia	Libro de control de préstamo de expediente
15	Colaborador Administrativo ingresa en el cuadro de control diario de expedientes solicitados y busca en el archivo expediente del/a empleado/a y entrega expediente a Técnico Trámites de Licencias.	Colaborador Administrativo	Cuadro de Excel Expediente
16	Técnico Trámites de Licencia solicita Número de Acuerdo Ministerial a Responsable de Acuerdos.	Técnico Trámites de Licencia	Sistema de numeración de Acuerdos
17	Técnico Trámites de Licencia revisa en el expediente las tarjetas de Control de Licencias y la de Movimientos, verificando tiempo disponible para gozar de la Licencia, posteriormente elabora Acuerdo Ministerial en cumplimiento del Marco Legal, y el memorando de solicitud de firma de Acuerdo Ministerial. Solicita revisión de documentos a Coordinador de Administración de Personal.	Técnico Trámites de Licencia	Expediente, Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH- 1
18	Coordinador/a de Administración de Personal revisa, rubrica memorando y devuelve a Técnico Trámites de Licencia.	Coordinador/a Administración de Personal	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1 y Anexos
19	Técnico Trámites de Licencia, recibe y remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa.	Técnico Trámites de Licencia	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1 y Anexos
20	Gerencia de Gestión Administrativa recibe y revisa documentación de respaldo del/a solicitante, rubrica memorando y envía a secretaria de DDH.	Gerencia de Gestión Administrativa	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
21	Secretaria de DDH recibe documentación y traslada memorando para firma de Director(a) DH.	Secretaria de DDH	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
22	Director(a) DH firma Memorando de solicitud de Acuerdo. Devuelve documento firmado a Secretaria de DDH	Director DH	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
23	Secretaria de DDH recibe documentación y remite a Técnico Trámites de Licencia	Secretaria de DDH	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
24	Técnico Trámites de Licencia envía a Secretaria de Despacho Ministerial documentación para firma de Acuerdo (1 original y dos copias).	Técnico Trámites de Licencia	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
25	Secretaria de Despacho recibe Acuerdo para respectiva firma. Transfiere documentación a Ministro de Educación.	Secretaria de Despacho	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
26	Ministro de Educación firma Acuerdo Ministerial (1 original y dos copias). Devuelve a Secretaria de Despacho.	Ministro de Educación	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1


 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 8 de 32

27	Secretaria de Despacho envía Acuerdo firmado (1 Original y 2 copias) a Técnico Trámites de Licencia	Secretaria de Despacho	Acuerdo, Memorando de Solicitud, FORMA DDH-1
28	Responsable de trámite de Licencias recibe Acuerdos firmados. Envía original de Acuerdo a Microfilm, copia a pagaduría. Anexa al expediente copia del Acuerdo y actualiza tarjeta de control de Licencias que se encuentra en el expediente del empleado, devolviendo expediente a la Colaborador Administrativo de Control de Personal.	Técnico Trámites de Licencia	Acuerdo, FORMA DDH-1
29	Colaborador Administrativo recibe, registra en libro de control de préstamo de expedientes, folea documentos agregados y Almacena expediente.	Colaborador Administrativo	Expediente, Acuerdo, FORMA DDH-1

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA POR ENFERMEDAD MAYOR A QUINCE DÍAS Y PERMISO PERSONAL MAYOR A QUIEN DÍAS


 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	
	Última Actualización: Noviembre 2013 Página 10 de 32	

c. Licencia por enfermedad mayor a cinco días y menor a quince días. (Con goce de sueldo)

d. Permiso personal superior a cinco días y menor a quince días (Sin goce de sueldo)

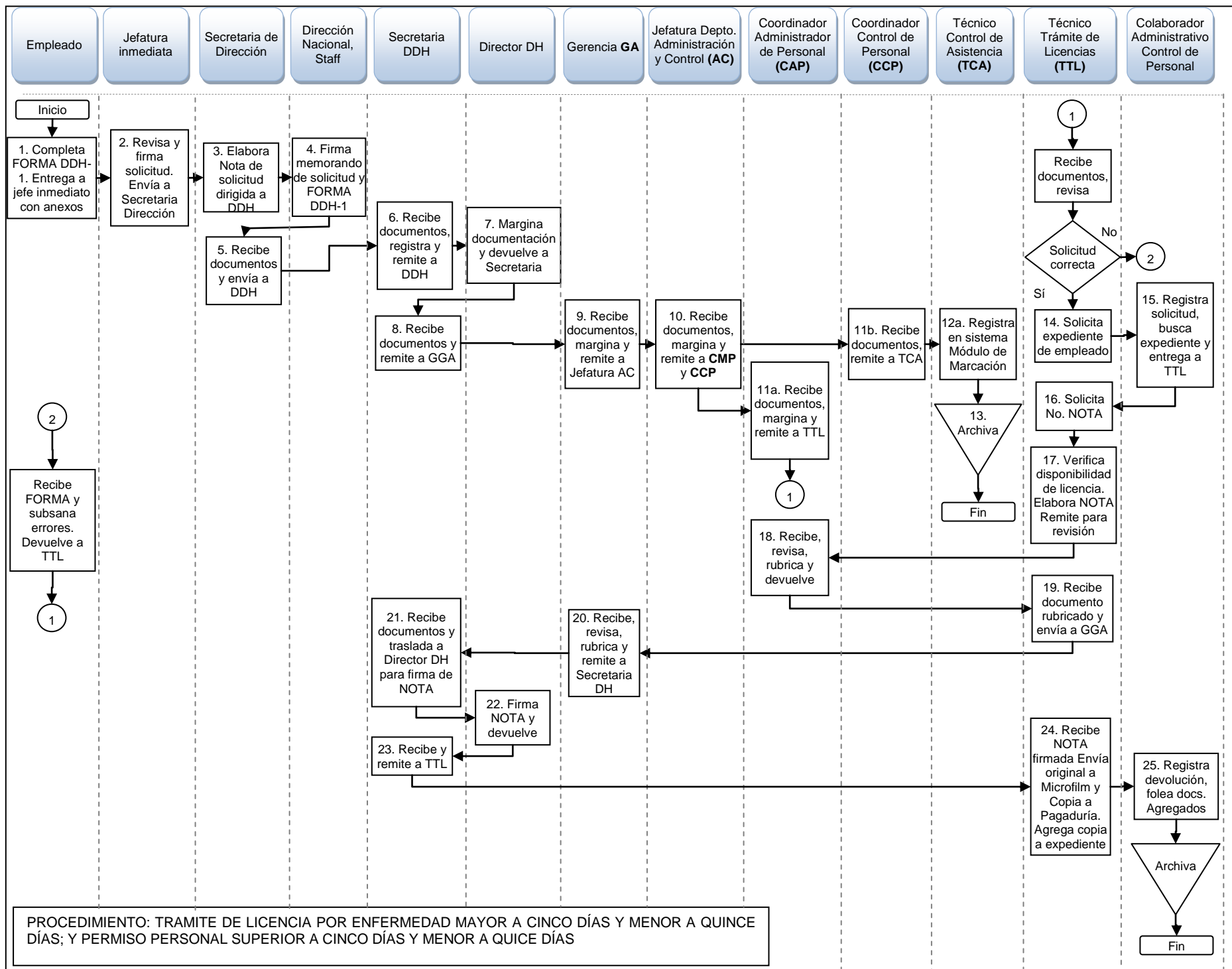
Instrumento administrativo: FORMA DDH-1, requiere Nota firmada por Director Desarrollo Humano.


No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado completa y firma FORMA DDH-1. Solicita a Jefatura inmediata su firma de autorización	Empleado	FORMA DDH-1
2	Jefatura revisa, aprueba y firma la solicitud. Envía a Secretaria de Dirección respectiva.	Jefe inmediato	FORMA DDH-1.
3	Secretaria de Dirección prepara memorando de solicitud dirigida a Director(a) de Desarrollo Humano. Solicita a Director Nacional firma de nota y FORMA DDH-1.	Secretaria de Dirección Nacional	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
4	Director firma memorando, FORMA DDH-1. Devuelve a Secretaria de Dirección.	Director(a)	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
5	Secretaria recibe memorando de solicitud y FORMA DDH-1 firmada. Remite FORMA a Director(a) DDH.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-1. Memorando de solicitud
6	Secretaria DDH recibe FORMA DDH-1 y memorando de solicitud, registra en sistema de control interno. Transfiere documentación a Director(a) de Desarrollo Humano para su marginación	Secretaria DDH	FORMA DDH-1 Memorando de solicitud
7	Director DH margina documentación, y devuelve a Secretaria de DDH.	Director DH	FORMA DDH-1
8	Secretaria de DDH remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa	Secretaria DDH	FORMA DDH-1
9	Gerencia de Gestión Administrativa recibe documentación y margina nota a la Jefatura de Administración y Control de Personal	Gerencia Gestión Administrativa	FORMA DDH-1
10	Jefatura de Administración y Control de Personal recibe documentación, margina nota y envía a Coordinador de Administración de Personal. Envía copia a Coordinadora Control de Personal.	Jefatura Depto. Administración y Control de Personal	FORMA DDH-1
11	Coordinador de Administración de Personal transfiere documentación a Responsable de Trámite de Licencias. Coordinador de Control de Personal remite copia de documentación a Técnico de Control de Asistencias.	Coordinador Administración de Personal/ Coordinador de Control de Personal	FORMA DDH-1
12	Técnico de Control de Asistencia Registra en el sistema del módulo de marcación y asistencia de empleados, y el sistema genera número correlativo de solicitud, lo anota en FORMA DDH-1 y agrega en Cuadro Estadístico de Control mensual.	Técnico de Control de Asistencia	Sistema de Marcación y Control de Asistencia, FORMA DDH-1 y Anexos
13	Técnico de Control de Asistencia clasifica formularios y archiva en expediente de "Control de Asistencias" de cada empleado	Técnico de Control de Asistencia	Expediente Control de Asistencia, FORMA DDH-1 y anexos
14	Técnico Trámites de Licencia mediante libro de control, solicita expediente de empleado a Colaborador Administrativo.	Técnico Trámites de Licencia	Libro de control de préstamo de expediente
15	Colaborador Administrativo ingresa en el cuadro de control diario de expedientes solicitados y busca en el archivo expediente del empleado y entrega expediente a Técnico Trámites de Licencias.	Colaborador Administrativo	Cuadro de Excel, Expediente

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 11 de 32

16	Técnico Trámites de Licencia solicita Número de NOTA a Responsable de Acuerdos.	Técnico Trámites de Licencia	Libro de numeración de NOTA
17	Técnico Trámites de Licencia revisa en el expediente las tarjetas de Control de Licencias y la de movimientos, verificando tiempo disponible para gozar de la Licencia, posteriormente elabora NOTA (original y dos copias) en cumplimiento del Marco Legal. Solicita revisión de documentos a Coordinador de Administración de Personal	Técnico Trámites de Licencia	NOTA, FORMA DDH-1
18	Coordinador Administración de Personal revisa, rubrica NOTA y devuelve a Técnico Trámites de Licencia.	Coordinador Administración de Personal	NOTA, FORMA DDH-1 y Anexos
19	Técnico Trámites de Licencia, recibe y remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa.	Técnico Trámites de Licencia	NOTA, FORMA DDH-1 y Anexos
20	Gerencia de Gestión Administrativa recibe y revisa documentación de respaldo del empleado, rubrica NOTA y envía a secretaria de DDH.	Gerencia de Gestión Administrativa	NOTA, FORMA DDH-1
21	Secretaria de DDH recibe documentación. Traslada NOTA para firma de Director(a) DH.	Secretaria de DDH	NOTA, FORMA DDH-1
22	Director(a) DH firma y devuelve NOTA firmada a Secretaria de DDH	Director DH	NOTA, FORMA DDH-1
23	Secretaria de DDH recibe Nota firmada y remite a Técnico Trámites de Licencia	Secretaria de DDH	NOTA, FORMA DDH-1
24	Responsable de trámite de Licencias recibe NOTA firmada. Envía original de NOTA a Microfilm, copia a pagaduría. Anexa al expediente copia y actualiza tarjeta de control de Licencias que se encuentra en el expediente del empleado, devolviendo expediente a la Colaborador Administrativo de la unidad Control Personal.	Técnico Trámites de Licencia	NOTA, FORMA DDH-1, Expediente
25	Colaborador Administrativo recibe, registra en libro de control de préstamo de expedientes, folea documentos agregados y Almacena expediente.	Colaborador Administrativo	Expediente, NOTA, FORMA DDH-1

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
	Página 13 de 32	

e. Tramite de licencia con o sin goce de sueldo menor a cinco días.

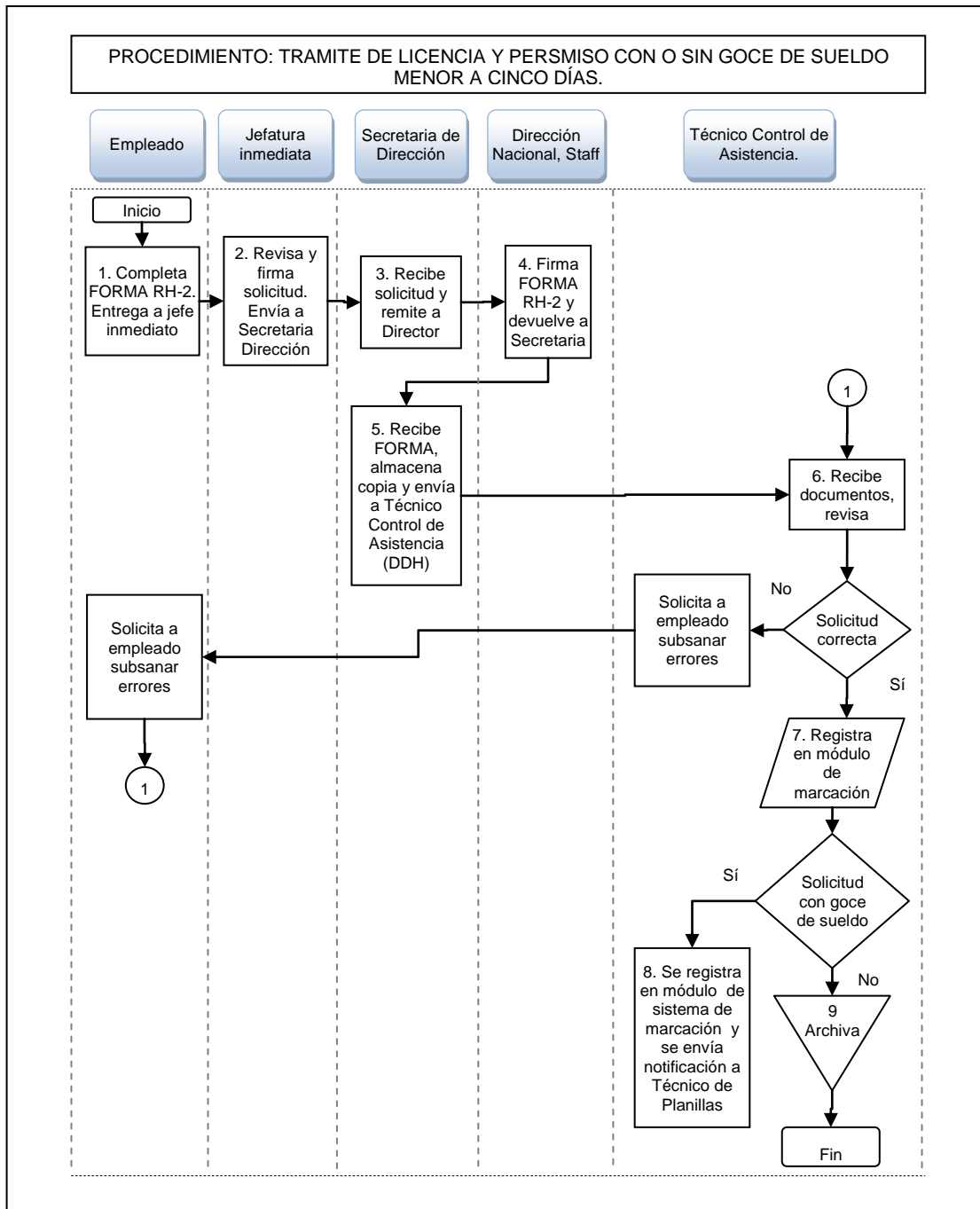
Instrumento administrativo: FORMA DDH-2, requiere autorización de parte de Jefatura inmediata y de Gerencia respectiva.


e.1 Cuadro explicativo

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado llena FORMA DDH-2. Envía a Jefatura inmediata	Empleado	FORMA DDH-2
2	Jefatura revisa solicitud y firma FORMA DDH-2. Envía a Secretaria de Dirección	Jefatura inmediato	FORMA DDH-2
3	Secretaria de Dirección recibe y prepara documentación para firma de Gerente respectiva.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-2
4	Gerente respectivo revisa FORMA DDH-2 y autoriza la licencia. Devuelve a Secretaria de Dirección.	Director(a)	FORMA DDH-2
5	Secretaria recibe FORMA DDH-2. Obtiene copia. Pide a personal de apoyo llevar FORMA DDH-2 a Técnico de Control De Asistencia de la Dirección de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-2
6	Técnico (a) de Control de Asistencia recibe Forma. Revisa si está completo y correcto el llenado de la FORMA y procede a firmar de recibido en copia de la FORMA o en libro de correspondencia de la unidad que entrega.	Técnico (a) de Control de Asistencia	FORMA DDH-2
7	Técnico de Control de Asistencia Registra en módulo del sistema de marcación y asistencia de empleados. El sistema genera un número correlativo de solicitud, se anota dicho número en FORMA DDH2, y agrega en Cuadro Estadístico de Control.	Técnico (a) de Control de Asistencia	Módulo de marcación y asistencia de empleados, FORMA DDH-2
8	Si la solicitud DDH-2 indica "Sin Goce de Sueldo", se Registra en módulo del sistema de marcación y asistencia de empleados, el sistema genera un número correlativo de solicitud, anotándose en FORMA DDH2, se envía reporte escrito a Técnico de Planillas. Si no, fin del procedimiento.	Técnico (a) de Control de Asistencia	FORMA DDH-2
9	Técnico de Control de Asistencia clasifica formularios y archiva en expediente de "Control de Asistencias" De cada empleado	Técnico (a) de Control de Asistencia	Expediente Control de Asistencia de Empleado, FORMA DDH-2
Fin del procedimiento			

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.

e.2 Diagrama de flujo del procedimiento Trámite de Licencia y Permiso con o sin goce de sueldo menor a cinco días



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
	Página 15 de 32	

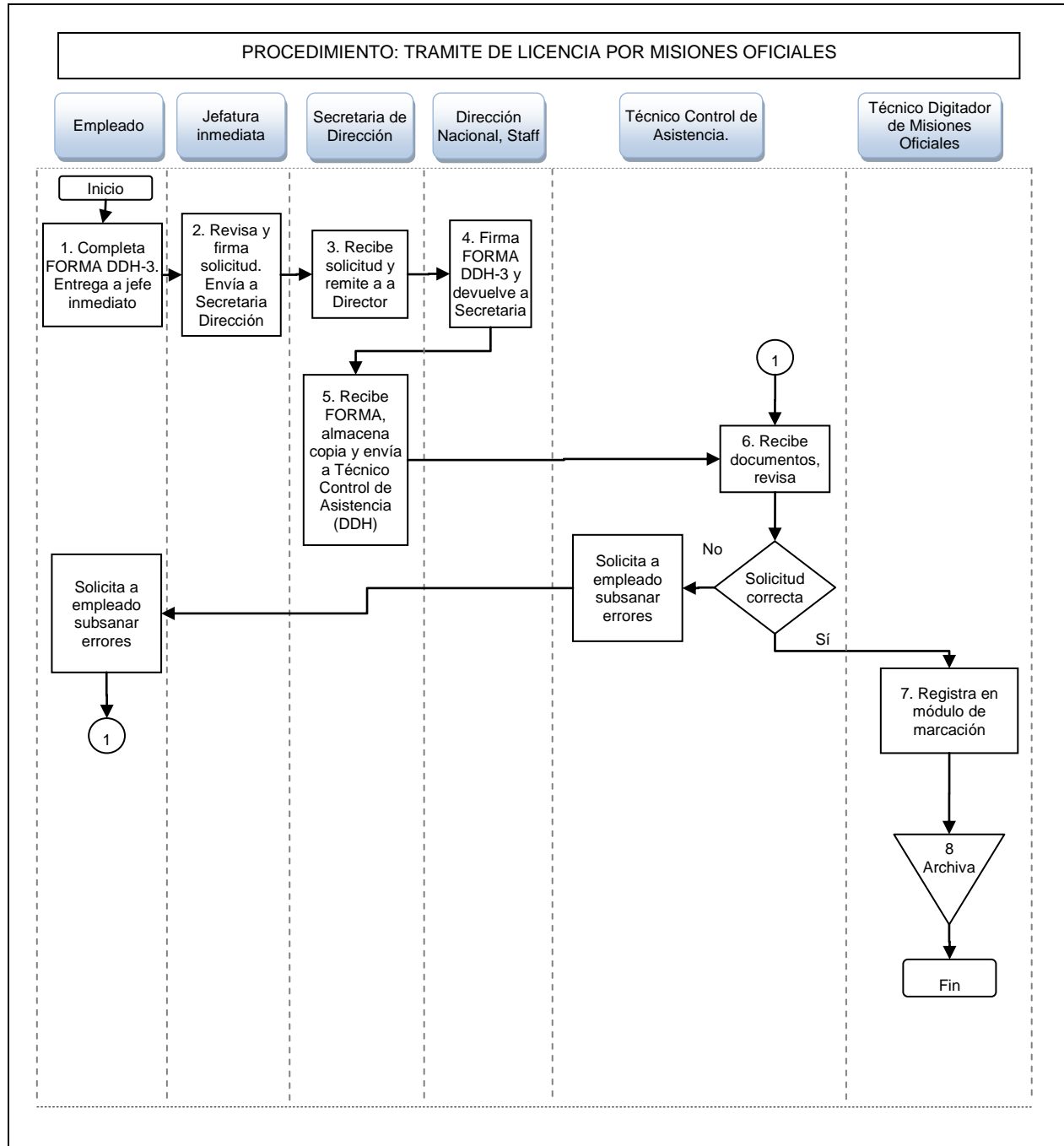
f. Tramite de licencia por Misiones Oficiales (al interior del país).


Instrumento administrativo: FORMA DDH-3, requiere autorización de parte de Jefatura inmediata y de Director respectivo.

d.1 Cuadro explicativo del procedimiento.

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado llena informe mensual de Misiones Oficiales FORMA DDH-3. Envía a jefatura inmediata.	Empleado	FORMA DDH-3
2	Jefatura revisa informe y firma de visto bueno. Remite a Secretaria de Dirección respectiva para firma de Director.	Jefe inmediato	FORMA DDH-3
3	Secretaria de Dirección recibe informe y lo remite a Director(a) respectivo para firma.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-3
4	Director revisa y firma FORMA DDH-3. Devuelve a Secretaria.	Director(a)	FORMA DDH-3
5	Secretaria de Dirección recibe FORMA DDH-3, obtiene copia y pide a personal de apoyo llevar forma a Técnico de Control de Asistencia de la Dirección de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-3
6	Técnico (a) de Control de Asistencia recibe FORMA DDH-3. Revisa si esta completo y correcto el llenado de la FORMA DDH-3, y procede a firmar de recibido en la copia de la FORMA, o en el libro de correspondencia de la unidad que entrega. Remite a Digitador de Control de Asistencia.	Técnico (a) de Control de Asistencia	FORMA DDH-3
7	Digitador de Control de Asistencia ingresa la información al módulo del sistema de marcación y asistencia de empleados. El sistema genera un número correlativo de solicitud, anotándose en FORMA DDH-3. Informando al final del día al Técnico de Control de Asistencia el número de Misiones Oficiales Digitadas, para agregar en Cuadro Estadístico de Control	Digitador (a) de Control de Asistencia	Sistema de Marcación y Asistencia de Empleados, FORMA DDH-3
8	Se clasifica y archiva la FORMA DDH-3 en el expediente de control de asistencia de cada empleado.	Digitador (a) de Control de Asistencia	Expediente de Control de Asistencia del Empleado, FORMA DDH-3
Fin del procedimiento			

d.2 Diagrama de flujo del procedimiento Trámite de Licencia por Misiones Oficiales (al interior del país)




 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 17 de 32

g. Trámite de Inasistencias y Marcajes, llegadas tardías y salidas tempranas.


Instrumento administrativo: FORMA DDH-4, requiere autorización de Jefatura Inmediata

g.1 Cuadro Explicativo


No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Técnico de Control de Asistencia solicita cada mes, al técnico de informática, capture las huellas de marcación del equipo biométrico.	Técnico de control de asistencia	Correo electrónico de solicitud
2	Técnico de informática comunica a Técnicos de Control de Asistencia, que se realizó la captura de huellas de marcación para que procedan a descargarlas.	Técnico de Informática	Correo electrónico
3	Técnicos de Control de Asistencia, realizan la descarga de las marcaciones del personal de oficina central en el Módulo de Marcación y Asistencia de Empleados	Técnico de control de asistencia	Módulo de marcación y asistencia de empleados
4	Técnicos de control de asistencia, revisan en Módulo de marcación y asistencia de empleados, los registros de marcaciones del mes correspondiente, del personal de nivel central. Agrega si fuera necesario un día de asueto o vacaciones, para luego imprimir.	Técnico de control de asistencia	Módulo de marcación y asistencia de empleados
5	Técnicos de control de asistencia, en el Módulo de Marcación y Asistencia de empleados, clasifican por Direcciones y/o Gerencias de oficina central e imprimen los respectivos reportes de los empleados con inasistencias.	Técnico de control de asistencia	- Módulo de marcación y asistencia de empleados - Reporte de inasistencia y marcajes
6	Técnicos de control de asistencia, ordenan y clasifican los reportes de inasistencia y marcajes del personal por Dirección y/o Gerencia.	Técnico de control de asistencia	Reporte de inasistencia y marcajes
7	Técnicos de control de asistencia, elabora cuadro de control (dos originales), para remitir los reportes de inasistencia y marcaje del personal por Dirección y/o Gerencia respectiva.	Técnico de control de asistencia	Cuadro de Excel
8	Técnicos de control de asistencia, envían con apoyo del personal de servicio, el cuadro de control con los reportes de inasistencia y marcaje a la secretaria o delegado de cada Dirección o Gerencia.	Técnico de control de asistencia	- Cuadro de control - Reportes de inasistencia y marcaje

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 18 de 32

9	Secretaria o delegado de cada Dirección o Gerencia, recibe y firma de recibido el cuadro de control en el que se detallan los reportes de inasistencia y marcaje del personal de esa Dirección o Gerencia, que se anexan.	Secretaria o delegado de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de control - Reportes de inasistencia y marcaje
10	Secretaria o delegado remite al Director o Gerente el cuadro de control con los reportes de inasistencia y marcaje del personal de esa Dirección o Gerencia	Secretaria o delegado de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de control - Reportes de inasistencia y marcaje
11	Director o Gerente margina el cuadro de control con los reportes de inasistencia y marcaje del personal de esa Dirección/Gerencia y los remite a la secretaria para que entregue el reporte a cada empleado.	Director Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de control - Reportes de inasistencia y marcaje
12	Secretaria o delegado de la Dirección o Gerencia, distribuye según el cuadro de control, los reportes de inasistencia y marcaje al empleado respectivo, para que justifiquen Misiones Oficiales y Olvidos de Marcación de acuerdo al reporte, completando el formulario correspondiente.	Secretaria o delegado Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de control - Reportes de inasistencia y marcaje
13	Empleado recibe de la secretaria o delegado de la Dirección o Gerencia, el reporte de inasistencia y marcaje, lo revisa y completa los formularios (olvido de marcación o misión oficial), para realizar el respectivo trámite de autorización del Gerente o Director, a fin de justificar las inasistencias detalladas.	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4
14	Empleado entrega a la secretaria o delegado de la Dirección o Gerencia, el reporte de inasistencia y marcaje, anexando los formularios correspondientes para firma del Director o Gerente.	Empleado	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4
15	Secretaria o delegado de la Dirección o Gerencia, remite los formularios correspondientes anexando el reporte de inasistencia y marcaje del empleado para firma del Director o Gerente.	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4
16	Director o Gerente firma los formularios correspondientes, de acuerdo al reporte de inasistencia y marcaje del personal de esa Dirección o Gerencia y los remite a la secretaria o delegado.	Director	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4
17	Secretaria o delegado recibe del Director o Gerente los formularios firmados, los recopila y los anota en el libro de control, fotocopia los formularios y los remite al Técnico de Control de Asistencia.	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4 - Libro de control de correspondencia

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 19 de 32

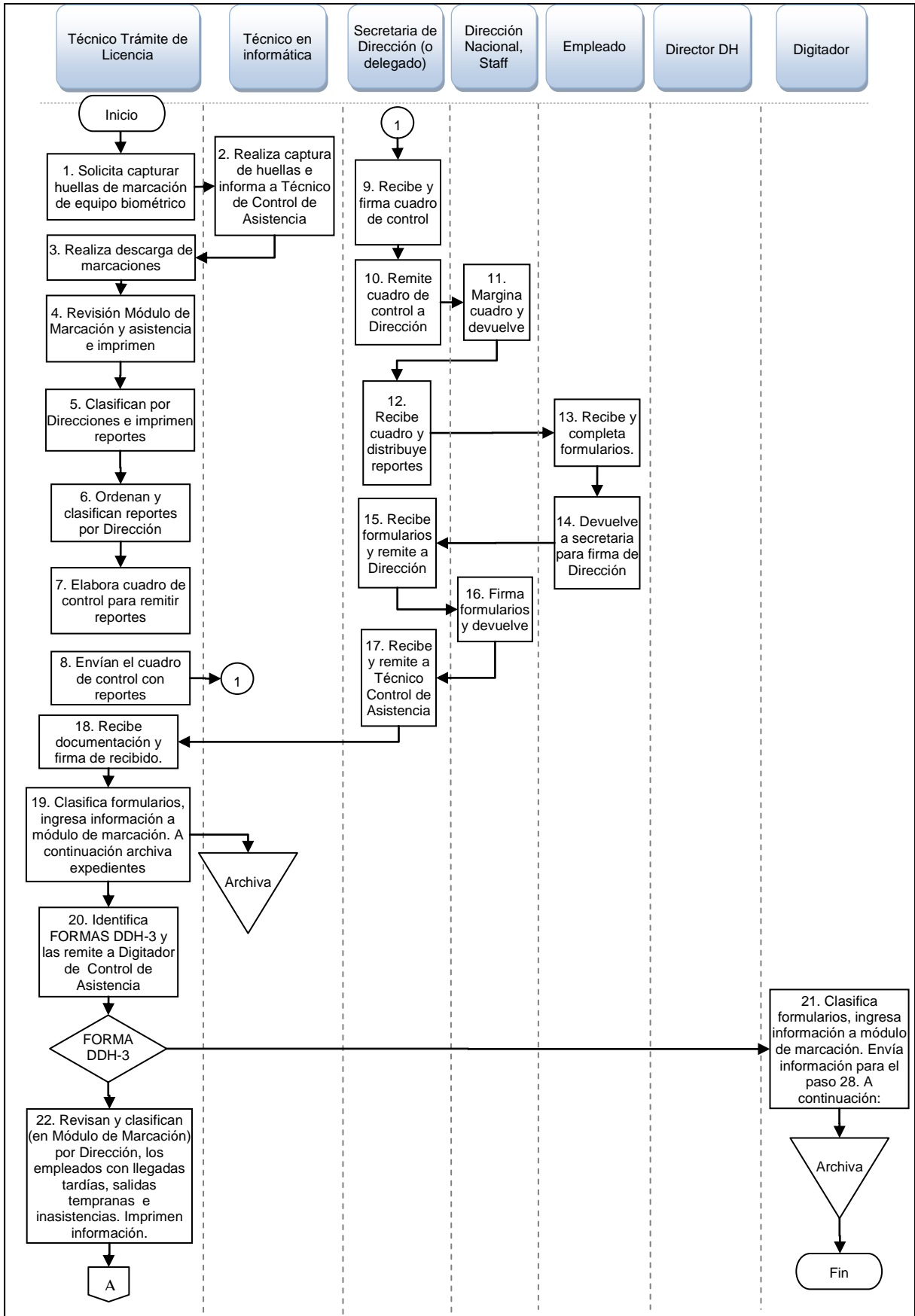
18	<p>Técnico de control de asistencia, recibe de cada Dirección y/o Gerencia, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios (en original y copia) de misiones oficiales y olvidos de marcación, revisando que estén correctamente completados, firmados y sellados. - Reportes de inasistencia y marcaje, verificando que las fechas con inasistencias coincidan con los formularios presentados. - Finalmente, después de revisar los reportes y formularios, firma de recibido las misiones oficiales y olvidos de marcación (en original y devuelve copias) y en algunos casos el libro de remisión de la Dirección o Gerencia respectiva. 	Técnico de control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-3 y/o FORMA DDH-4 - Libro de control de correspondencia
19	<p>Técnico de Control de Asistencia clasifica los formularios por olvido de marcación, los ingresa al Módulo de Marcación y Asistencia de empleados. El sistema genera un número correlativo de solicitud, se anota dicho número en FORMA DDH-4, y agrega en Cuadro Estadístico mensual de Control. Finalmente archiva en el expediente control de marcación del empleado.</p>	Técnico de control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Control de Asistencia del Empleado. - Módulo de marcación y asistencia de empleados - Reportes de inasistencia y marcaje - Reportes de inasistencia y marcaje - FORMA DDH-4
20	<p>Técnico de Control de Asistencia, clasifica los formularios de misiones oficiales y los entrega al digitador de Control de Asistencia, para que los ingrese en el Módulo de Marcación y Asistencia de empleados</p>	Técnico de control de asistencia	FORMA DDH-4
21	<p>Digitador de Control de Asistencia recibe las misiones oficiales y las ingresa al Módulo de marcación y asistencia de empleados, El sistema genera un número correlativo de solicitud, se anota dicho número en FORMA DDH-3, al final del día informa al Técnico de Control de Asistencia para que lo agregue al Cuadro Estadístico mensual, posteriormente archiva los formularios en el expediente de control de marcación del empleado.</p>	Digitador de control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de marcación y asistencia de empleados - FORMA DDH-3 - Expediente de control de marcación del empleado.
22	<p>Paralelamente los Técnicos de control de asistencia, en el Módulo de Marcación y Asistencia de empleados, revisan y clasifican por Direcciones y/o Gerencias los empleados con llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias, imprimiendo el respectivo reporte.</p>	Técnico de control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de marcación y asistencia de empleados - Reporte de llegadas tardías, salidas tempranas

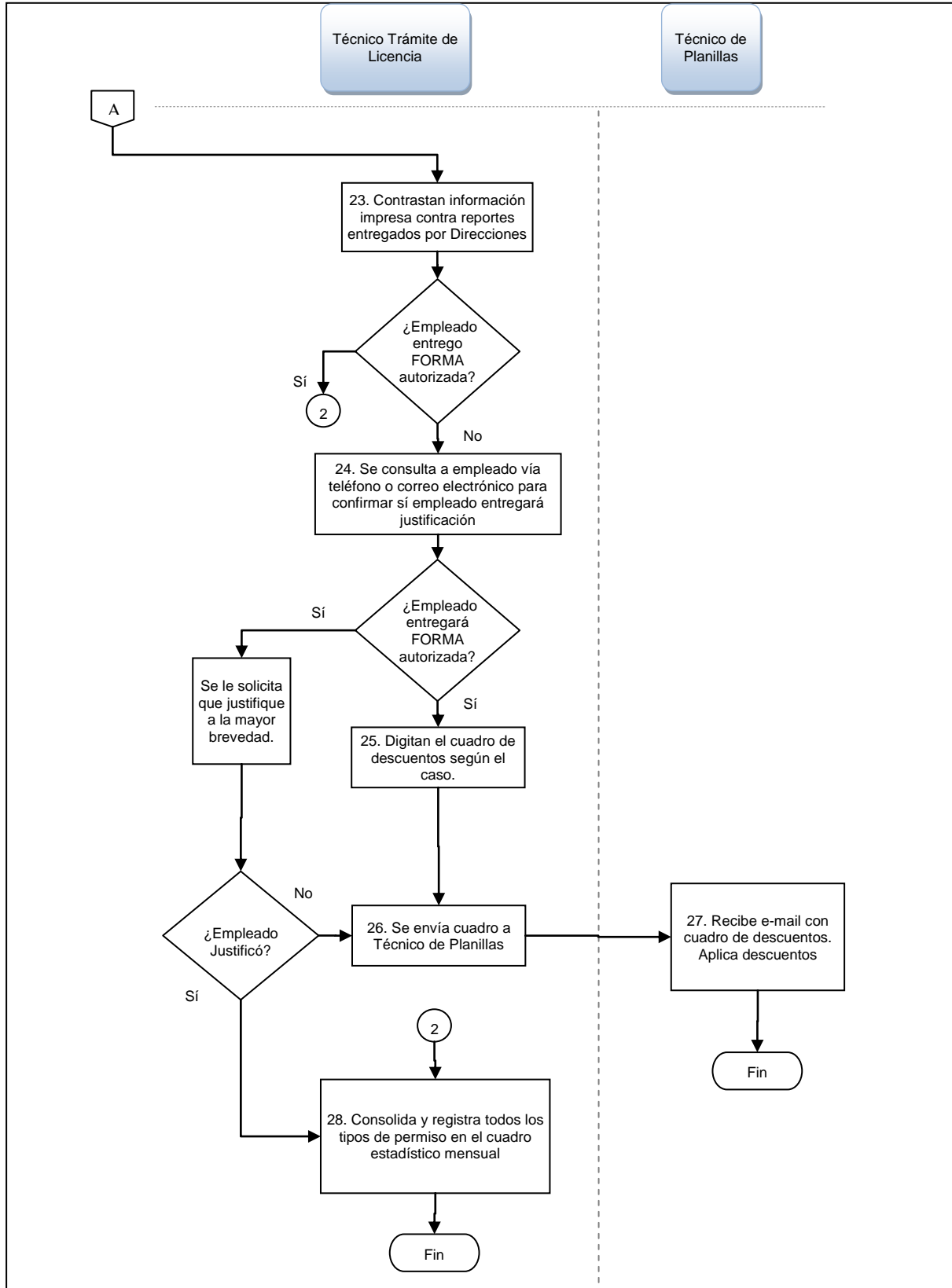
 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 20 de 32


e inasistencia

23	Técnicos de control de asistencia, revisan el cuadro de control por Dirección o Gerencia, verifican si ya fueron entregados los reportes del personal de esa Dirección o Gerencia.	Técnico de control de asistencia	Cuadro de control
24	En el caso, que el empleado no haya entregado el (los) formulario(s) en el tiempo estipulado, se le consulta al empleado vía telefónica o correo, si va a justificará las inasistencias, se analiza si ésta procede, de lo contrario se aplica el descuento respectivo.	Técnico de control de asistencia	- Correo electrónico o llamada telefónica
25	Técnicos de control de asistencia, digitan en el cuadro de descuentos del personal, las llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias del empleado.	Técnico de control de asistencia	Cuadro de descuentos del personal
26	Terminado el cuadro de descuentos del personal, se le envía por correo electrónico al técnico de planillas, para efectuar los respectivos descuentos de las inasistencias no justificadas por los empleados. Dicho cuadro también se envía con copia al jefe(a) del departamento y coordinador(a) de control de personal.	Técnico de control de asistencia	Cuadro de descuentos del personal
27	Técnico de planillas recibe correo con el cuadro de descuentos del personal, lo revisa a fin de incorporar en planilla los Descuentos por las inasistencias no justificadas de los empleados.	Técnico de Planillas	Planilla del Personal Cuadro de descuentos del personal
28	Finalmente el Técnico de Control de Asistencia consolida y registra todos los tipos de permiso en el cuadro estadístico mensual.	Técnico de control de asistencia	Cuadro estadístico mensual de permisos y licencias.
29	Fin de procedimiento		

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.






 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	
	Última Actualización: Noviembre 2013 Página 23 de 32	

h. Tramite de solicitud de permiso para realizar estudios superiores.

Instrumento administrativo: FORMA DDH-5, **requiere autorización de parte de Jefatura inmediata y de Director/a respectivo.**

h.1 Cuadro Explicativo

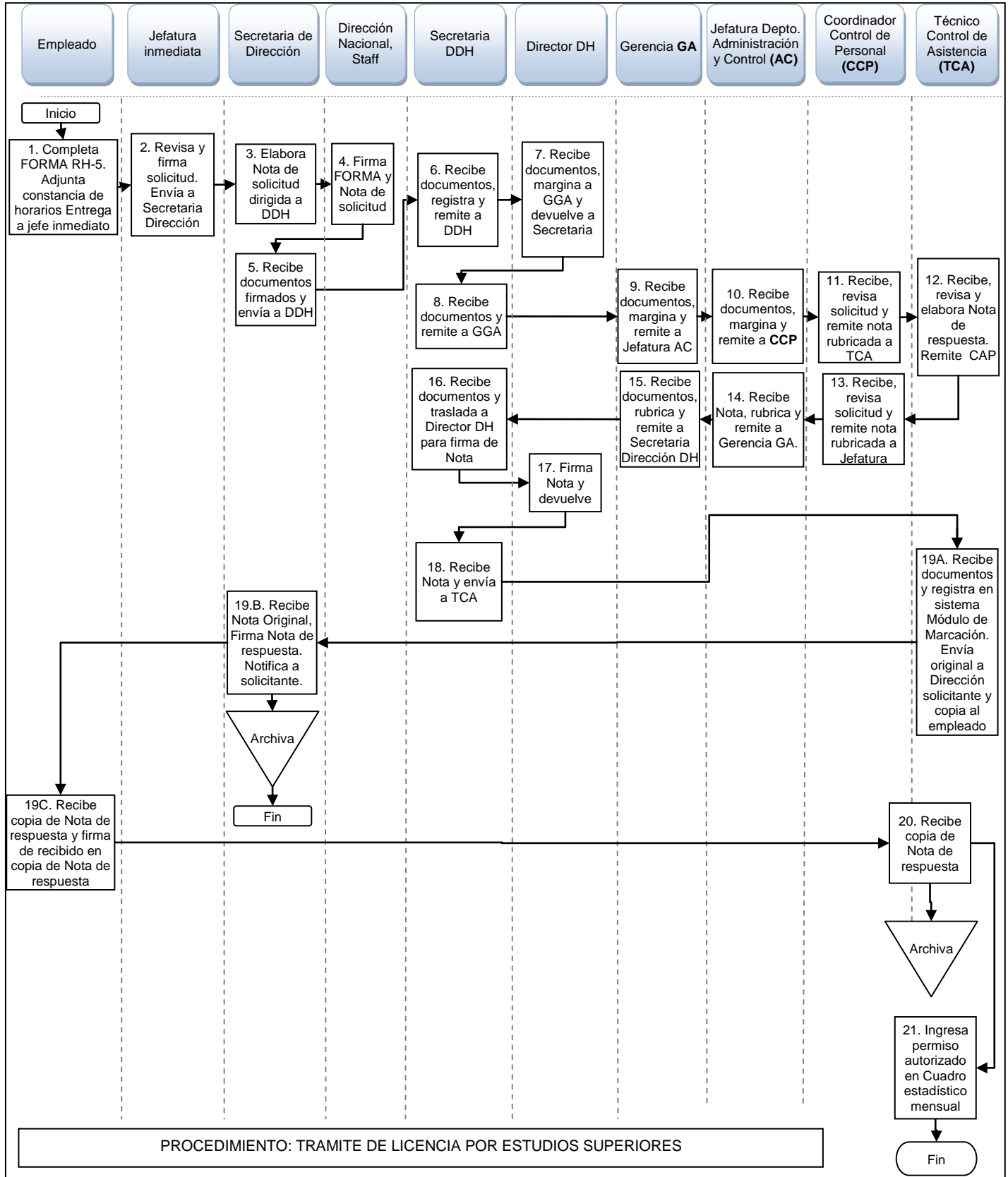
No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado llena FORMA DDH-5 y debe anexar constancia del horario de clases. Envía a Jefatura inmediata	Empleado	FORMA DDH-5 Anexos
2	Jefatura revisa solicitud y anexos. Firma FORMA DDH-5. Envía a Secretaria de Dirección respectiva	Jefe inmediato	FORMA DDH-5 Anexos
3	Secretaria de Dirección recibe FORMA DDH-5 y anexos, prepara nota/memorándum dirigida a Director(a) Desarrollo Humano. Solicita firma de Director respectivo.	Secretaria de Dirección	Nota/Memorándum del Director FORMA DDH-5
4	Director revisa FORMA DDH-5 y firma de visto bueno, además firma Nota/Memorándum de solicitud dirigida a Director Desarrollo Humano. Devuelve documentos firmados a Secretaria de Dirección.	Director(a)	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
5	Secretaria recibe FORMA DDH-5. Obtiene copia y solicita a personal de apoyo llevar Nota/Memorándum, FORMA DDH-5 y anexos, a Director(a) de Dirección de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-5, Anexos Nota de solicitud
6	Secretaria DDH recibe FORMA DDH- 5, anexos y Nota/Memorando de solicitud, registra en sistema de control interno. Transfiere documentación a Director(a) de Desarrollo Humano para su y marginación	Secretaria de Dirección DH	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
7	Director DH margina y devuelve documentación, a Secretaria de DDH.	Director(a) DH	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
8	Secretaria de DDH remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa.	Secretaria de Dirección DH	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
9	Gerencia de Gestión Administrativa recibe y margina documentación a Jefatura de Administración de Personal.	Gerencia de Gestión Administrativa	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
10	Jefatura de Administración de Personal recibe y margina solicitud, a Coordinación de Control de Personal.	Jefatura de Administración de Personal	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
11	Coordinación de Control de Personal recibe y revisa solicitud. Entrega a Técnico de Control de Asistencia para la elaboración de nota de respuesta.	Coordinación de Control de Personal	FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
12	Técnico de Control de Asistencia, revisa y elabora nota de respuesta, entregándola a Coordinadora de Control de Personal para su revisión y rubrica.	Técnico y Coordinadora de Control de Personal	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum


 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 24 de 32

de solicitud

13	Coordinadora Control de Personal, entrega a Jefatura del Departamento de Administración y Control de Personal, Nota de respuesta para su revisión, adjuntando la documentación respectiva	Coordinadora de Control de Personal	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
14	Jefatura del Departamento de Administración y Control de Personal revisa nota de respuesta y documentación, si no hay observaciones se remite a Gerencia de Gestión Administrativa, de lo contrario se devuelve a Coordinadora de Control de Personal para su corrección.	Jefatura de Administración de Personal	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
15	Gerencia de Gestión Administrativa recibe, revisa y rubrica Nota de respuesta. Remite Nota a Director Desarrollo Humano	Gerencia de Gestión Administrativa	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
16	Secretaria de Desarrollo Humano recibe y transfiere Nota de respuesta con documentación correspondiente para firma de Director(a) de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
17	Director(a) Desarrollo Humano firma Nota de respuesta, y devuelve documentación a Secretaria DDH.	Director(a) DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
18	Secretaria de Desarrollo Humano, entrega a Técnico Control de Asistencia Nota de respuesta y documentación.	Secretaria de Dirección DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
19	Técnico Control de Asistencia ingresa en el Módulo de Marcación y Asistencia de empleados, el horario autorizado para el empleado solicitante. Remite original de Nota de respuesta a la Dirección/Gerencia y una copia al empleado solicitante, quienes en copia de Nota de respuesta firman de recibido.	Técnico de Control de Asistencia	Sistema de Marcación Nota de respuesta, FORMA DDH-5, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
20	Técnico de Control de Asistencia, recibe copia de Nota de respuesta firmada y archiva nota en el expediente de Control de Asistencia del empleado.	Técnico de Control de Asistencia	Expediente de Control de Asistencia, FORMA DDH-5, Nota de solicitud, Nota de respuesta
21	Técnico de Control de Asistencia, ingresa en Cuadro Estadístico Mensual, el permiso autorizado.	Técnico de Control de Asistencia	Cuadro de Excel
22	Fin del procedimiento		

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
	Página 26 de 32	

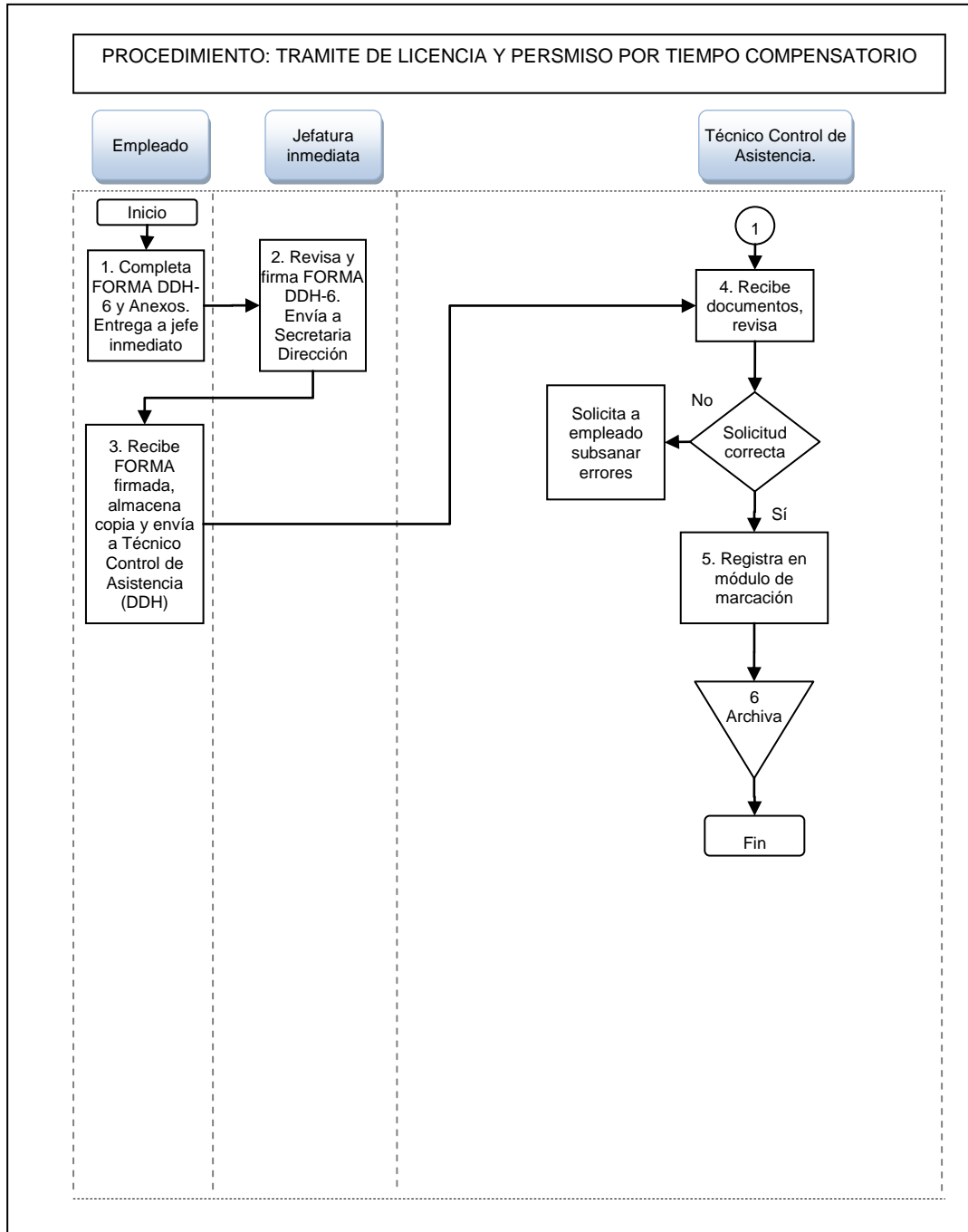
i. Tramite de solicitud de permiso por tiempo compensatorio (de acuerdo a los Numerales 3, 6 y 8 del Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuesto).


Instrumento administrativo: FORMA DDH-6, requiere autorización de parte de Jefatura inmediata.

i.1 Cuadro explicativo

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleado elabora Nota/Memorándum de solicitud, completa FORMA DDH-6, Anexa Reporte de Asistencia e Inasistencias mensual para cuantificar el tiempo laborado extraordinariamente, y además la autorización o disposición escrita por parte de Jefatura inmediata, para que realice una actividad extraordinaria. Entrega documentación a Jefe inmediato.	Empleado	Nota/Memorándum FORMA DDH-6, Reporte de Asistencia e Inasistencia mensual y Autorización de Jefatura Inmediata
2	Jefatura recibe y revisa documentación, autorizando en FORMA DDH-6. Devuelve a empleado.	Jefe inmediato	FORMA DDH-6 y Anexos
3	Empleado recibe documentación, obtiene copia y la entrega en forma personal, o a través de la secretaria /delegado de la unidad, al Técnico de Control de la Dirección de Desarrollo Humano.	Empleado, Secretaria/Delegado	FORMA DDH-6 y Anexos
4	Técnico (a) de Control de Asistencia recibe Forma. Revisa si está completo y correcto el llenado de la FORMA DDH-6 y los anexos correspondiente. Procede a firmar de recibido en copia de la FORMA DDH-6 o en libro de correspondencia de la unidad que entrega.	Técnico (a) de Control de Asistencia	FORMA DDH-6 y Anexos
5	Técnico de Control de Asistencia Registra en módulo del sistema de marcación y asistencia de empleados. El sistema genera un número correlativo de solicitud, se anota dicho número en FORMA DDH-6, y agrega en Cuadro Estadístico de Control.	Técnico (a) de Control de Asistencia	Módulo de marcación y asistencia de empleados, FORMA DDH-6
6	Técnico de Control de Asistencia clasifica formularios y archiva en expediente de "Control de Asistencias" De cada empleado	Técnico (a) de Control de Asistencia	Expediente Control de Asistencia de Empleado, FORMA DDH-6
Fin del procedimiento			

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.




 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 28 de 32

j. Tramite de solicitud de licencia por maternidad.

Instrumento administrativo: FORMA DDH-7, requiere autorización de parte de Jefatura inmediata y autorización de Director/a o Gerente de Área.

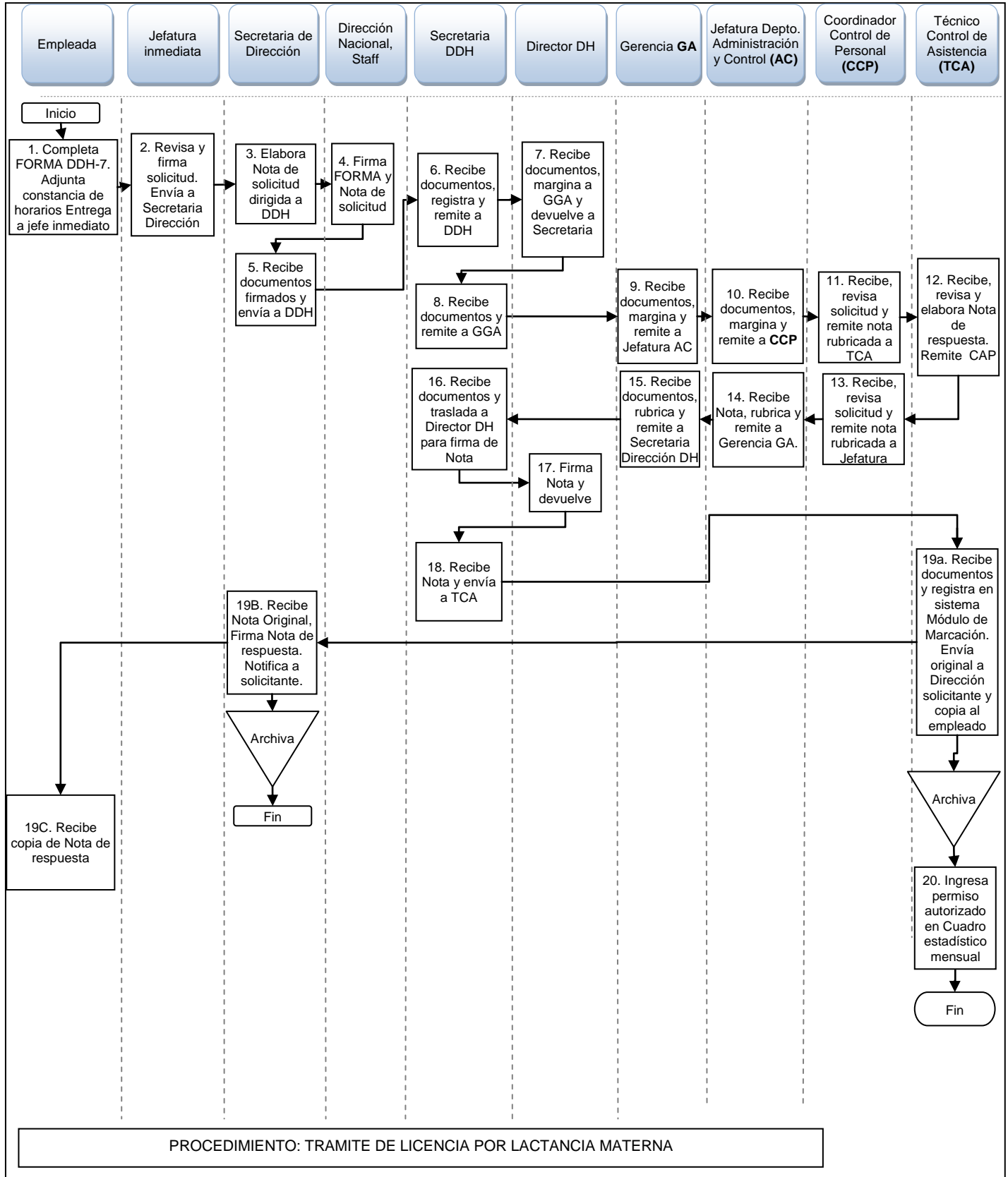
j.1 Cuadro explicativo


No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Inicio. Empleada llena FORMA DDH-7 y debe anexar copia de partida de nacimiento de hijo/a. Envía a Jefatura inmediata	Empleada	FORMA DDH-7 y partida de nacimiento
2	Jefatura revisa solicitud y anexos. Firma FORMA DDH-7. Envía a Secretaria de Dirección respectiva	Jefatura inmediata	FORMA DDH-7 Anexos
3	Secretaria de Dirección recibe FORMA DDH-7 y anexos, prepara nota/memorándum dirigida a Director(a) Desarrollo Humano. Solicita firma de Director respectivo.	Secretaria de Dirección	Nota/Memorándum del Director FORMA DDH-5
4	Director revisa FORMA DDH-7 y firma de visto bueno, además firma Nota/Memorándum de solicitud dirigida a Director Desarrollo Humano. Devuelve documentos firmados a Secretaria de Dirección.	Director(a)	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
5	Secretaria recibe FORMA DDH-7. Obtiene copia y solicita a personal de apoyo llevar Nota/Memorándum, FORMA DDH-7 y anexos, a Director(a) de Dirección de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección	FORMA DDH-7, Anexos Nota de solicitud
6	Secretaria DDH recibe FORMA DDH-7, anexos y Nota/Memorando de solicitud, registra en sistema de control interno. Transfiere documentación a Director(a) de Desarrollo Humano para su y marginación	Secretaria de Dirección DH	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
7	Director DH margina y devuelve documentación, a Secretaria de DDH.	Director(a) DH	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
8	Secretaria de DDH remite documentación a Gerencia de Gestión Administrativa.	Secretaria de Dirección DH	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
9	Gerencia de Gestión Administrativa recibe y margina documentación a Jefatura de Administración de Personal.	Gerencia de Gestión Administrativa	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
10	Jefatura de Administración de Personal recibe y margina solicitud, a Coordinación de Control de Personal.	Jefatura de Administración de Personal	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
11	Coordinación de Control de Personal recibe y revisa solicitud. Entrega a Técnico de Control de Asistencia para la elaboración de nota de respuesta.	Coordinación de Control de Personal	FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
12	Técnico de Control de Asistencia, revisa y elabora nota de respuesta, entregándola a Coordinadora de Control de	Técnico y Coordinadora	Nota de respuesta, FORMA DDH-7,

 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
	Página 29 de 32	

	Personal para su revisión y rubrica.	de Control de Personal	Anexos Nota/Memorándum de solicitud
13	Coordinadora Control de Personal, entrega a Jefatura del Departamento de Administración y Control de Personal, Nota de respuesta para su revisión, adjuntando la documentación respectiva	Coordinadora de Control de Personal	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud
14	Jefatura del Departamento de Administración y Control de Personal revisa nota de respuesta y documentación, si no hay observaciones se remite a Gerencia de Gestión Administrativa, de lo contrario se devuelve a Coordinadora de Control de Personal para su corrección.	Jefatura de Administración de Personal	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
15	Gerencia de Gestión Administrativa recibe, revisa y rubrica Nota de respuesta. Remite Nota a Director Desarrollo Humano	Gerencia de Gestión Administrativa	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
16	Secretaria de Desarrollo Humano recibe y transfiere Nota de respuesta con documentación correspondiente para firma de Director(a) de Desarrollo Humano.	Secretaria de Dirección DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
17	Director(a) Desarrollo Humano firma Nota de respuesta, y devuelve documentación a Secretaria DDH.	Director(a) DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
18	Secretaria de Desarrollo Humano, entrega a Técnico Control de Asistencia Nota de respuesta y documentación.	Secretaria de Dirección DH	Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
19	Técnico Control de Asistencia ingresa en el Módulo de Marcación y Asistencia de empleados, el horario autorizado para el empleado solicitante. Remite original de Nota de respuesta a la Dirección/Gerencia y una copia al empleado solicitante, quienes en copia de Nota de respuesta firman de recibido.	Técnico de Control de Asistencia	Sistema de Marcación Nota de respuesta, FORMA DDH-7, Anexos Nota/Memorándum de solicitud/Nota de respuesta
20	Técnico de Control de Asistencia, ingresa en Cuadro Estadístico Mensual, el permiso autorizado.	Técnico de Control de Asistencia	Cuadro de Excel
Fin del procedimiento			

En la página siguiente se muestra el diagrama de flujo respectivo.




 <p>Ministerio de Educación</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIR, CRECER, INCLUIR</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
	Página 31 de 32	

10. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
FORMATO DE LICENCIA	FORMA DDH-1
SOLICITUD DE LICENCIA	FORMA DDH-2
INFORME MENSUAL DE SALIDAS DE MISIONES OFICIALES	FORMA DDH-3
FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA	FORMA DDH-4
SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS SUPERIORES	FORMA DDH-5
FORMATO DE LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO	FORMA DDH-6
FORMATO DE LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA	FORMA DDH-7
TARJETAS DE CONTROL DE LICENCIAS	TCL-DDH

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
FORMA DDH-1	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia. Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
FORMA DDH-2	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
FORMA DDH-3	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
FORMA DDH-4	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
FORMA DDH-5	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia Direcciones Departamentales de 	5 años	Técnico Control de Asistencia

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTOS: TRÁMITES DE LICENCIAS Y PERMISOS PDDH-20 VERSIÓN 0.00	Última Actualización: Noviembre 2013
		Página 32 de 32

	Educación		
FORMA DDH-6	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia • Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
FORMA DDH-7	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Personal/Expedientes de Control Asistencia • Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de Asistencia
TCL-DDH	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Personal/Expedientes de personal • Direcciones Departamentales de Educación 	5 años	Técnico Control de expedientes