



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

**MANUAL DE CONTROL
DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL
MINISTERIO DE VIVIENDA**

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

San Salvador, septiembre de 2021.

INDICE

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| OBJETIVOS..... | 2 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 2 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 2 |
| BASE LEGAL | 3 |
| COBERTURA | 4 |
| COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LAS DIFERENTES JEFATURAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA..... | 4 |
| DEBERES DE DIRECTORES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA..... | 4 |
| RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA..... | 4 |
| JORNADA LABORAL..... | 5 |
| ASUETOS..... | 5 |
| VACACIONES..... | 6 |
| SISTEMA DE PERÍODO FRACCIONADO | 6 |
| SISTEMA DE PERÍODO ÚNICO..... | 6 |
| REGISTROS DE ASISTENCIA | 7 |
| SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD E INASISTENCIA | 7 |
| RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 9 |
| LICENCIA DE ESTUDIO | 9 |
| LICENCIA POR MATERNIDAD..... | 10 |
| LICENCIA POR LACTANCIA | 10 |
| LICENCIA POR MATRIMONIO | 11 |
| LICENCIA POR PATERNIDAD..... | 11 |
| LICENCIA POR ENFERMEDAD..... | 11 |
| LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES | 12 |
| LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO | 12 |
| LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES..... | 14 |
| PENSIÓN POR INVALIDEZ TEMPORAL..... | 15 |
| MISIONES OFICIALES..... | 15 |
| INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS..... | 15 |
| DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCION POPULAR O DE ELECCION DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA..... | 15 |

| | |
|--|----|
| ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTE O POR DUELO | 16 |
| ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN y AUTORIZACIÓN | 28 |
| ANEXOS..... | 29 |
| SOLICITUD DE PERMISO DE PERSONAL Y/O INFORME DE INCAPACIDAD..... | 30 |
| DETALLE DE PERMISOS POR ENFERMEDAD, PERSONAL Y COMPENSATORIO | 31 |
| CONTROL DE ASISTENCIA MANUAL..... | 32 |
| CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICO | 33 |

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una herramienta administrativa, de recursos humanos, que sirva de base y criterio general para el control de asistencia y puntualidad del Ministerio de Vivienda, la Unidad de Talento Humano, ha elaborado el presente manual con la intención de facilitar el conocimiento de términos y conceptos causales de permiso y licencias, a los que tienen derecho todos los empleados de Ministerio, de conformidad a las leyes que rigen la materia.

Este documento contiene un objetivo general y dos específicos, el fundamento de marco legal que regula la materia, la cobertura o ámbito de aplicación, así también una sección relacionada y ordenada con las instrucciones relativas a la asistencia y puntualidad de los servidores públicos, al régimen disciplinario, a los permisos, a las licencias sin goce de sueldo o con goce de sueldo y sus anexos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a la Unidad de Talento Humano y las Jefaturas del Ministerio de Vivienda el conocimiento de causales de permisos y licencias, así como de control, gestión y aplicación de sanciones disciplinarias, relacionadas con la asistencia y puntualidad del personal que conforma e integra el Ministerio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Armonizar las normas y procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal de los distintos departamentos del Ministerio de Vivienda.
2. Proporcionar a las Jefaturas una herramienta que contenga las causales de permiso y licencia, así como los procedimientos y normativa legal aplicable, en el control de asistencia y permanencia de empleados en sus respectivos lugares y puestos de trabajo.

BASE LEGAL

- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Ley de Servicio Civil, capítulo V. Derechos, Deberes y Prohibiciones, capítulo VII. Régimen Disciplinario.
- Disposiciones Generales del Presupuesto, capítulo III “Relacionados con el Personal”.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Vivienda, Art. 54 Asistencia y Permanencia de Personal.
- Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

COBERTURA

Las instrucciones y procedimientos contenidos en el presente manual, son aplicables a los funcionarios y empleados de las diferentes áreas del Ministerio de Vivienda, cuyas remuneraciones son pagadas con recursos del Fondo General de la Nación.

COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LAS DIFERENTES JEFATURAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

1. La Unidad de Talento Humano deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de asistencia y puntualidad de los empleados
2. Los Jefes de las Unidades Organizativas de cada dependencia deberán de verificar la permanencia de sus subalternos en su lugar de trabajo, apoyándose en los encargados inmediatos de sus empleados.
3. Los Jefes de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda deberán de comunicar las ausencias de los empleados bajo su responsabilidad a la Unidad de Talento Humano por medio de correo o memorándum, posteriormente el empleado deberá presentar formulario de permisos justificando día de la ausencia, esto para que UTH tome nota en el control de asistencia y de acuerdo a la necesidad de su área, y las cuales son anuales no acumulables.

DEBERES DE DIRECTORES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

De conformidad al art. 31 de la Ley del Servicio Civil es obligación de funcionarios y empleados:

1. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda según las leyes y reglamentos respectivos
2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo.

RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

1. Autorizar mediante la firma correspondiente, en un período no mayor a dos días calendarios las solicitudes de licencias o permisos de los empleados en el caso que estas procedan, de lo contrario comunicarle al solicitante las razones por las que no son procedentes.
2. Verificar la permanencia del empleado en su lugar de trabajo y del cumplimiento de la jornada laboral.

3. Deberá informar a la Unidad de Talento Humano de toda ausencia de los empleados a su cargo, el mismo día, desde el momento que sucede dicha ausencia, a través de diferentes medios como: memorándum o correo electrónico y posteriormente el empleado deberá justificar y sustentar la ausencia con el formato de permiso.
4. Autorizar, en caso de ser procedente hasta un máximo de 15 días de permiso al año, en concepto de tiempo compensado de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

JORNADA LABORAL

1. En todas las oficinas del ramo de Vivienda, la jornada ordinaria de trabajo será:

De lunes a viernes desde la 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

Con una pausa de 40 minutos para ingerir alimentos que será de 12:00 m. a 12:40 m, de acuerdo con las necesidades del servicio; lo anterior de conformidad al Art. 84.- de las Disposiciones Generales del Presupuesto y acuerdo ejecutivo número 1895-Bis, de fecha 18 de diciembre de 2019, publicado en el Diario Oficial número 242, Tomo 425, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve.

2. El horario establecido en el numeral anterior, podrá ser modificado de acuerdo a Oficios emanados de las instituciones competentes en la materia.
3. Para el personal de las diferentes unidades del Ministerio de Vivienda, se podrán establecer horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio o tipo de actividades que se ejecuten, por lo que la Unidad de Talento Humano, llevará registros a fin de compensar a los empleados el tiempo laborado.
4. El cambio de horario en la jornada ordinaria de trabajo de los empleados, por razones del tipo de trabajo a realizar u otras causas que tenga una duración mayor a un mes o treinta días, será establecida mediante Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Titular de la Institución, previa solicitud de las Jefaturas.

ASUETOS

1. Los empleados públicos gozaran de asueto durante los siguientes días:
 - Todos los sábados y domingos, como descanso semanal.
 - 1 de mayo, Día del Trabajo
 - 10 de mayo, Día de la Madre
 - 17 de junio, Día del Padre
 - 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria
 - 2 de noviembre, Día de los Difuntos

2. Los días que se declaren Fiesta Nacional, no implica asueto para los empleados públicos, salvo que la Ley lo exprese claramente. según Art. 2 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

VACACIONES

Según lo establecido en la ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, dichas vacaciones se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, modalidades que se explican a continuación.

SISTEMA DE PERÍODO FRACCIONADO

Consiste en el goce de vacación anual durante tres períodos en el año, de la siguiente manera:

- Ocho días, durante la Semana Santa, de lunes Santo a lunes de Pascua, ambos días inclusive
- Seis días, durante las Fiestas Patronales de San Salvador, del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive.
- Diez días, durante la Natividad y fin de año, del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Los empleados que laboran en otras dependencias, que no correspondan al Municipio de San Salvador, podrán gozar de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales de su Municipio, últimos tres días de fiesta, no obstante, sean días feriados sábado y domingo, pero la vacación de agosto se les recortara en tres días, por lo que gozaran asueto únicamente los días 4, 5 y 6 de agosto. Para lo cual, las Jefaturas respectivas deberán de comunicar a la Unidad de Talento Humano antes de gozar las vacaciones de agosto, la intención de descansar los días de las fiestas principales del lugar.

SISTEMA DE PERÍODO ÚNICO

Se refiere al goce de quince días continuos de licencia a título de vacaciones durante el año, que se concederán en el tiempo que será más oportuno a juicio del Jefe de la Unidad respectiva. Esta modalidad de vacación corresponde al personal asignado en, Unidades que prestan servicios de manera ininterrumpida y deberá ser agotado en el período anual en el que se genera.

Los empleados a los que corresponda esta modalidad de vacación, no tendrán derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el numeral anterior y será el Jefe inmediato el responsable de autorizar y coordinar los períodos de vacaciones.

El Jefe inmediato deberá informar mediante memorándum o nota, nombre de empleado, así como el periodo que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones a la Unidad de Talento Humano con quince días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, al fin de llevar los registros correspondientes.

REGISTROS DE ASISTENCIA

1. Los empleados del Ministerio de Vivienda, deberán registrar personalmente su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial de trabajo donde presta sus servicios, mediante lo estipulado por Talento Humano, ya sea por toma de asistencia manual o por medio de Biométrico respectivamente.
2. Se exceptúa de las medidas estipuladas en el párrafo anterior, a los Directores, Gerentes, Asesores, Jefaturas y personal que este en apoyo directo a la unidad primaria del ministerio con horario extendido y misiones oficiales.

Asimismo, pueden ser exonerados de marcación los empleados que a juicio de las jefaturas se les imposibilite registrar su asistencia, mediante nota razonada de las jefaturas dirigida a la Unidad de Talento Humano, con los Vistos Buenos del Jefe Inmediato, Gerente y Director respectivo, con el objetivo de que la unidad antes mencionada elabore Acuerdo de exoneración de marcación para que sea autorizada por el Titular de la institución, momento en el cual surtirá efecto la excepción de marcación.

De la misma manera, las jefaturas en cualquier momento pueden ordenar que los empleados inicien la marcación de su asistencia. Lo que surtirá efecto de inmediato.

3. El Personal de campo, deberá registrar su entrada y salida de la jornada laboral en la sede oficial de trabajo donde presta sus servicios, mediante los medios estipulados por la Unidad de Talento Humano; en el caso de no poder registrar la entrada, salida o ambas, por estar en misiones oficiales en campo, el empleado deberá presentar el formulario de solicitud de permiso con las firmas respectivas el día hábil posterior a la ausencia o no marcación.
4. En el caso que el registro de asistencia sea por medio del personal de Talento Humano, se deberá considerar que: el empleado deberá acercarse a efectuarla en el horario estipulado: entrada de 07:15 a 07:45 am y salida de 15:30 a 16:00 horas.

SANCIONES POR FALTA DE PUNTUALIDAD E INASISTENCIA

1. La falta de puntualidad cometida dentro del mismo mes, será calculada y sancionada por la Unidad de Talento Humano de la forma siguiente:

En las primeras tres llegadas tarde, se descontará el valor resultante del período correspondiente entre la hora de entrada y aquella en la que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasan de tres, el descuento será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

2. La inasistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dicha falta excediera de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles. En ningún caso los descuentos podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen. Todo lo anterior de este apartado, esta al tenor de lo que expresa el Art. No.99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Para el caso que un empleado no registre la entrada, salida o ambas de la jornada laboral, por el motivo de asistir a un evento de capacitación oficial en el interior o exterior del país, o por haberle encomendado trabajos fuera de la institución, será necesario que el que el empleado presente posteriormente, el formulario de permiso respectivo, detallando el nombre del evento de capacitación o el nombre del proyecto o actividad a realizar, según sea el caso y el período o tiempo de duración de los mismos, caso contrario se tomara se sancionara de conformidad al numeral 2.
4. El empleado que por olvido no registren la entrada o salida del lugar donde labora, deberá comunicarlo con prontitud a su jefe inmediato, que a su vez deberá informarlo a la Unidad de Talento Humano, utilizando el formulario "Solicitud de Permiso", advirtiéndose que solamente se aceptará dos veces dentro en el mismo mes, de lo contrario se sancionara como inasistencia no justificada y se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
5. Cuando por razones imprevistas y plenamente justificadas, a un empleado le sea prácticamente imposible presentarse a sus labores, este deberá dar aviso a su jefe de inmediato por vía telefónica, correo, nota o cualquier medio por el que le sea posible informar , durante el transcurso del día, debiendo presentar por escrito a más tardar el siguiente día hábil de sus ausencia, la solicitud del permiso, la cual será remitida a la Unida de Talento Humano con el correspondiente "Visto Bueno" de la jefatura de la unidad en que labora, caso contrario, se tomará como ausencia y por lo tanto se sancionará de conformidad a las disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Cuando por motivo de enfermedad, el funcionario o empleado no concurra a su lugar de trabajo, deberá presentar por escrito al jefe inmediato al siguiente día hábil de su ausencia, la solicitud de Permiso la que deberá anexar el original del Certificado de incapacidad extendido por el ISSS. El jefe deberá remitir dichos documentos a la Unidad de Talento Humano dentro de los dos días hábiles de ser presentada., caso contrario, se tomará como ausencia y por lo tanto se sancionará de conformidad a las disposiciones Generales del Presupuesto
7. Cuando la incapacidad extendida por la Clínica o médico particular exceda de tres días, el empleado deberá gestionar su homologación en el ISSS inmediatamente, y presentar la incapacidad extendida por el ISSS a la Unidad de Talento Humano al siguiente día hábil de

haberla recibido del ISSS., caso contrario no se aceptará la incapacidad por médico privado y se tomará como ausencia y por lo tanto se sancionará de conformidad a las disposiciones Generales del Presupuesto

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Los empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones de horario y registro de entrada y salida, quedarán sujetos a las medidas disciplinarias de conformidad a lo que prescribe la Ley de Servicio Civil, en cuanto a la amonestación oral privada y la amonestación escrita, sanciones que pueden ser impuestas por el jefe inmediato o de la Comisión de Servicio Civil.
2. Cuando el empleado cometa falta leve, por no cumplir su horario y registro de entrada y salida, a juicio del jefe inmediato amerite sancionarla, este procederá a la amonestación oral privada, Sin embargo, cuando el empleado reincida en la misma falta dentro del mismo mes en el que se le impuso la primera sanción, procederá la amonestación escrita, la que deberá imponer la jefatura correspondiente

LICENCIA DE ESTUDIO

1. Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el periodo lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, únicamente a los empleados que realicen estudios universitarios, siempre y cuando compruebe su calidad de estudiantes inscritos y la necesidad del permiso, mediante constancia en original firmada y sellada por la universidad respectiva donde se haga constar el horario de clases, materias inscritas y la fecha de inicio y de fin de ciclo que se estaría cursando.
2. La concesión de la licencia por estudios no podrá ser mayor a dos horas diarias.
3. El empleado deberá presentar la solicitud de Permiso por estudios, la cual debe contener la respectiva documentación de respaldo en cada ciclo lectivo de estudio, durante los primeros quince días de iniciado el ciclo, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso, pues se considerará extemporáneo.
4. El empleado que solicite licencia por estudios, podrá utilizar las dos horas diarias a las cuales tiene derecho, ya sea al inicio o al final de la jornada laboral, no pudiendo hacer uso de esas horas de licencia en intermedio de su jornada laboral.
5. El empleado al que la institución le haya concedido licencia para asistir a clases y que por alguna razón retire materias en el curso del ciclo lectivo, estará en la obligación de comunicarlo inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato, quien estará igualmente obligado a notificar

tal decisión a la Unidad de Talento Humano, quien deberá actualizar o ajustar el horario de marcación y actualizar el registro de entrada o salida del empleado.

6. En caso de que el empleado no cumpliera con informar de forma inmediata y por escrito a su jefe inmediato del retiro de materias, la Unidad de Talento Humano, el jefe inmediato, Director o Gerente de la unidad donde labora, se abstendrán de autorizar nuevos permisos de estudios al infractor.
7. La Unidad de Talento Humano autorizará el tiempo del permiso de estudios tomando en cuenta la distancia de la universidad al centro de trabajo y viceversa.
8. El empleado al que la institución le haya concedido licencia para asistir a clases, deberá a fin del ciclo presentar sus calificaciones finales, en original certificadas por la universidad.

LICENCIA POR MATERNIDAD

1. Las licencias por maternidad se autorizan por un período de 16 semanas, 10 de las cuales obligatoriamente se tomarán posterior al alumbramiento, los cuales deberán otorgarse cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada además de mencionar en que momento la tomara.
2. La entrega de documentos a la Unidad de Talento Humano para solicitar los días de licencia por maternidad, debe hacerse en un período no mayor a los dos días hábiles desde que le fue entregada la incapacidad del ISSS. En caso el alumbramiento sea en clínica particular la empleada deberá tramitar su homologación en el ISSS y entregarla en la Unidad antes mencionada dentro de los dos días hábiles siguiente de haber sido entregada por el ISSS.
3. La empleada que haga uso de la licencia por maternidad deberá presentar la incapacidad otorgada por el ISSS, copia de los plantares del infante a la Unidad de Talento Humano, dentro de los dos días hábiles siguientes que le hayan sido entregados, en caso que la incapacidad sea de hospital privado, deberá homologar la incapacidad en el ISSS, para ser presentada en el periodo anteriormente mencionado junto a la copia de los plantares.

LICENCIA POR LACTANCIA

1. La solicitud para hacer uso de licencia por lactancia materna, deberá tramitarla mediante nota a la Unidad de Talento Humano, en la cual deberá mencionar el inicio y fin de la licencia aludida.
2. El período de licencia por lactancia materna será hasta que el niño tenga seis meses de edad, en los cuales se otorgará una hora de permiso diaria a la empleada para la lactancia materna, en la cual no se computará la hora de almuerzo.

LICENCIA POR MATRIMONIO

Los empleados tendrán derecho a tres días hábiles de licencia por matrimonio civil o religioso, quedando a opción del empleado, elegir en cuál de los dos tipos de matrimonio se tomará la licencia a la cual tiene derecho. Art. 43, número 3 del Reglamento Interno y de Funcionamiento, del Ministerio de Vivienda.

LICENCIA POR PATERNIDAD

1. Los empleados tendrán derecho a tres días de licencia por paternidad, los cuales deberán ser utilizados durante los primeros quince días contados a partir de la fecha de nacimiento del infante.
2. Los días de licencia por paternidad pueden ser utilizados de forma continua o discontinua, dentro del período establecido según lo requiera el empleado
3. Los días de licencia por paternidad podrán ser utilizados por el empleado previa entrega de los documentos respectivos (acta de nacimiento o plantares) y la solicitud a la Unidad de Talento Humano.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. El empleado puede gozar de licencia por enfermedad, hasta un máximo de tres días consecutivos, sin necesidad de incapacidad médica, dicha licencia no podrá sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en el mismo año; el excedente se deducirá del sueldo. Para el computo de los quince días en cada año se incluyen las licencias por enfermedad sin incapacidad medica de uno a tres días, incapacidad del ISSS de uno a tres días, clínicas institucionales y las de médico particular, siempre y cuando no exceda de tres días consecutivos.
2. Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el estado.
3. La licencia por enfermedad prolongada podrá concederse hasta por quince días por cada año de servicio, cuando la misma incapacite al funcionario o empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, siendo necesario para gozar de la misma presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, lo anterior de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos y vacaciones, art. 6.

4. En caso de enfermedad prolongada que amerite licencia, el empleado tiene derecho hasta por quince días con goce de sueldo, por cada año de servicio, los cuales son acumulables, pudiendo gozar de un máximo de tres meses, siempre y cuando disponga de este.
5. Para el cómputo y goce de la licencia por enfermedad prolongada, se entenderá año natural: del 1 de enero al 31 de diciembre.
6. Las licencias por enfermedad con goce de sueldo—si el caso se refiere a una enfermedad prolongada cuya recuperación requiere de una licencia de un período mayor de 15 días, solo podrá resolverlo el Titular, mediante acuerdo ejecutivo tramitado por la Unidad de Talento Humano.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

1. El empleado tiene derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada mediante el formulario ‘Solicitud de Permiso de personal’ con un mínimo de tres días de anticipación, y podrán ser concedidos por las jefaturas de las distintas unidades de organización del MIVI, debiendo en todo caso remitirlo inmediatamente a la Unidad de Talento Humano.
2. En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado el presentarse a sus labores, debe dar a aviso inmediato vía telefónica o a través de cualquier otro medio a su jefe inmediato, informando sobre el motivo de su ausencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.
3. La Unidad de Talento Humano, procederá a descontar de oficio los permisos personales que excedan de cinco días en cada año, como sin goce de sueldo.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TIEMPO COMPENSATORIO

1. Las jefaturas del MIVI podrá conceder permiso con goce de sueldo cuando sea en calidad de “tiempo compensatorio”, por trabajos efectuados después de las 16:00 horas y solicitado por la jefatura inmediata por medio de la solicitud para laborar tiempo extra, en horas fuera de la jornada laboral, advirtiendo que en ningún caso estos permisos excederán de quince días en cada año, y parciales o completos en un mes según la disposición del empleado y sus actividades laborales y que serán concedidos en el tiempo más oportuno pudiendo cubrir cualquier tipo de ausencia a juicio del respectivo jefe.

2. El tiempo laborado fuera del Horario deberá ser bajo solicitud del jefe inmediato de manera verbal o escrita, teniendo pleno conocimiento de las actividades que se realizaran fuera del horario.
3. Para el trámite de permiso con goce de sueldo por tiempo compensatorio el empleado solicitará a su jefe inmediato el tiempo requerido, utilizando el formulario "Solicitud de Permiso" de acuerdo al tiempo compensatorio al que tiene derecho. Dicho formulario deberá ser remitido a la Unidad de Talento Humano de ser posible con tres días de anticipación o quedará a discreción de la Jefatura inmediata la recepción del mismo en tiempo diferente al establecido.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES

1. Podrán concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio de los Directores, Gerentes y Jefaturas, de las unidades respectivas donde labora el empleado, no interfieran en el desarrollo de las actividades laborales; sin embargo cuando dicha licencia sea mayor a ocho días, solamente podrá otorgarlas el Titular de la Institución mediante Acuerdo, según corresponda, previo informe favorable de los respectivos jefes teniendo en cuenta que la ausencia no deberá dañar el servicio que el empleados presta, sin cuyo requisito la Unidad de Talento Humano no realizará el respectivo tramite.
2. Las licencias sin goce de sueldo, no deben exceder de dos meses dentro de cada año.
3. Licencia sin goce de sueldo por permisos personales deben solicitarse con base a días calendarios continuos, es decir sin omitir los días de fin de semana.
4. Cuando la solicitud de Permiso sin goce de sueldo por motivos personales, no exceda de cinco días consecutivos, deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación, a través del formulario "Solicitud de Permiso de personal" o quedara a discreción de la Jefatura inmediata la recepción del mismo en tiempo diferente al establecido.
5. Cuando la solicitud de Permiso sin goce de sueldo por motivos personales sea mayor a cinco días, de ser posible deberá ser presentada con quince días hábiles de anticipación, a través de nota dirigida a la Unidad de Talento Humano o quedara a discreción de la Jefatura inmediata la recepción del mismo en tiempo diferente al establecido, de lo contrario el empleado deberá presentarlo lo antes posible a UTH mientras goce de dicho permiso.
6. En ningún caso el empleado podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la solicitud de Permiso sin goce de sueldo, por motivos personales. Salvo emergencias comprobables, las cuales deberá justificar de ser posible el próximo día hábil con la solicitud de permiso a Talento Humano.
7. La solicitud de Permiso sin goce de sueldo que excedan de ocho días deberán contener el "Visto Bueno" del jefe de la unidad secundaria, y se remitirán inmediatamente a la Unidad de Talento Humano, para control de tiempos y efectos consiguientes.
8. Las Jefaturas son responsables de comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, el día en que el empleado beneficiado, con la licencia sin goce de sueldo, se incorporó a sus labores; de igual manera deberá informar por escrito, cuando el empleado ya no se presente a sus labores. Lo anterior, deberá ser informado en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a su lugar de trabajo, asimismo. la UTH deberá verificar por el registro de marcaciones si el empleado a cumplido con la finalización de su licencia.

PENSIÓN POR INVALIDEZ TEMPORAL

El asegurado que sea pensionado por invalidez u otro motivo por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por una Administradora de Fondos para Pensiones, por el Instituto Nacional para Pensiones de los Empleados Públicos u otra institución de la misma naturaleza, tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo por el termino estipulado en el documento extendido por las Instituciones antes mencionadas, con carácter provisional.

MISIONES OFICIALES

1. Los empleados públicos 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.
2. Para el otorgamiento de dicha licencia, deberá presentarse la debida documentación en la que se establezca la misión, objetivo y tiempo de la misma; la cual deberá contar con la autorización expresa del Titular de la institución y ser remitida a la Unidad de Talento Humano a más tardar cinco días hábiles antes del inicio de la misión.

INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS

1. Si un servidor público es llamado a integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales, que participen en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso, con goce de sueldo por un período no mayor a un mes por cada ocasión.
2. El interesado deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, con el "Visto Bueno" de la jefatura inmediata, solicitud de Permiso, junto con la constancia extendida por el organismo deportivo debidamente acreditado para ser presentado a la Titular, para su posterior autorización.

DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCION POPULAR O DE ELECCION DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

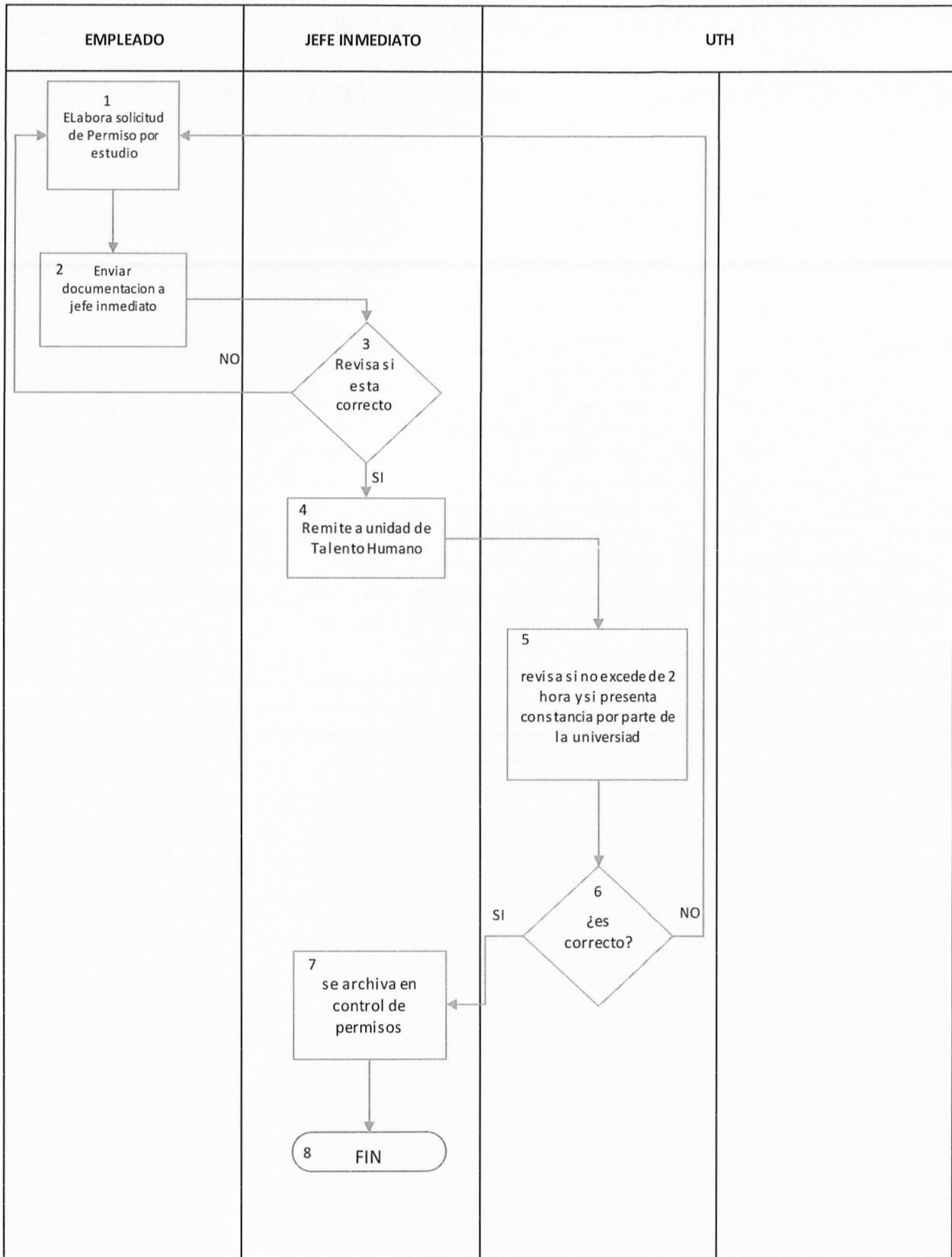
1. Los empleados públicos que por motivos de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa, tengan necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada
2. Asimismo, gozarán de permiso con goce de sueldo, los empleados que sean miembros de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Consejos. El

empleado deberá presentar formulario de licencia acompañado de constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario.

ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTE O POR DUELO

1. Este tipo de licencia es con goce de sueldo, y se otorga cuando se trata de enfermedad gravísima, es decir en aquellos casos en que se tema la muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero o compañera de vida del empleado. Estas licencias deberán comprobarse con las debidas constancias médicas o de hospitalización o certificaciones de partidas de defunción en su caso.
2. En ningún caso, las licencias concedidas en cada año, en conjunto por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el numeral anterior podrán exceder de 20 días.

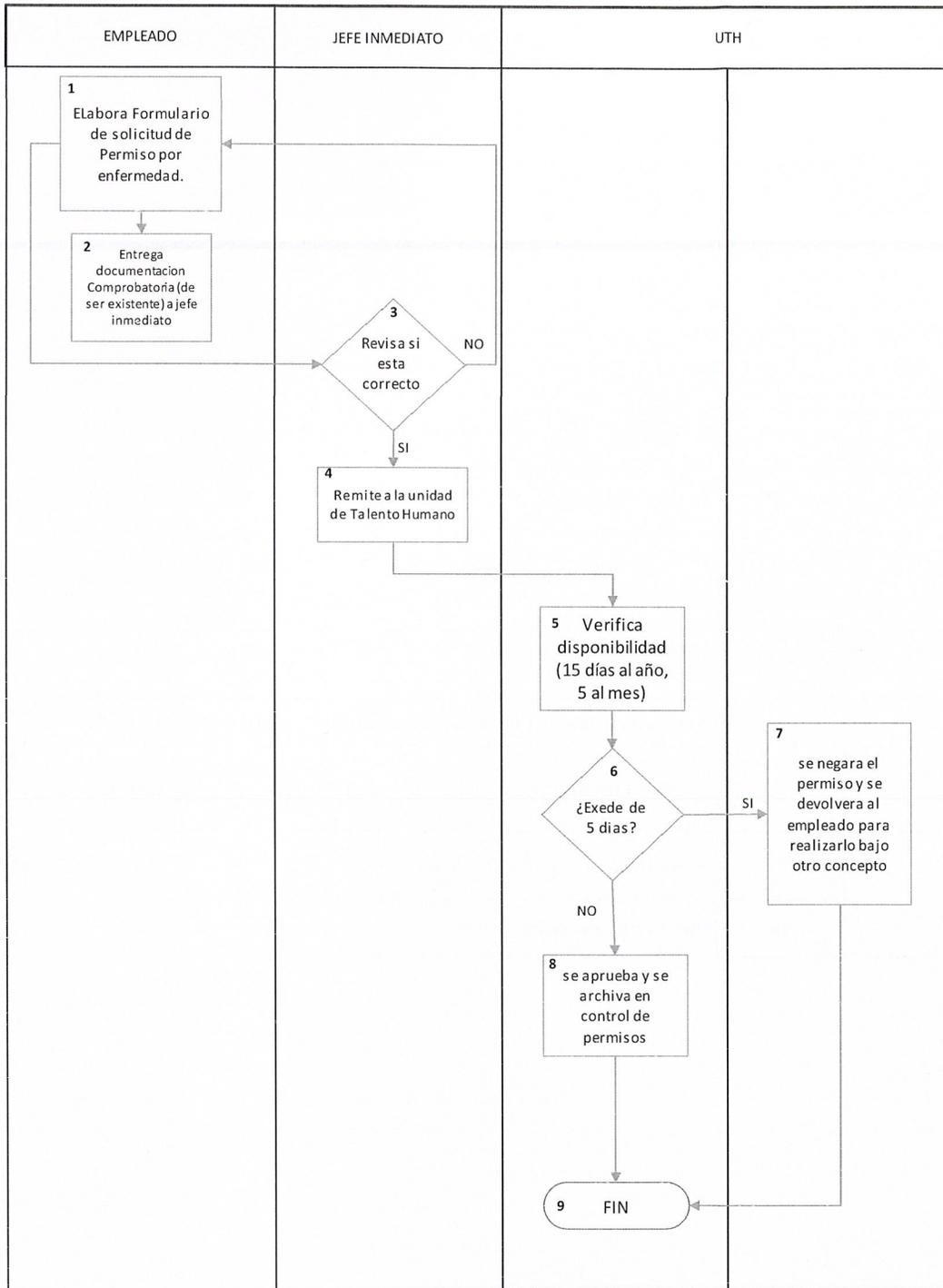
| SOLICITUD DE PERMISO POR ESTUDIO | | |
|----------------------------------|----------|---|
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| Empleado | 1 | El empleado ya habiendo inscrito las materias en la Institución universitaria, elabora carta de permiso con horario original firmado y sellado por la universidad, teniendo en cuenta que el permiso no debe exceder de dos horas. |
| Empleado | 2 | Entrega solicitud con sus anexos correspondientes al Jefe inmediato, para el visto bueno, revisión y aprobación del mismo |
| Jefe de Unidad | 3 | Revisa si la información está debidamente conforme a los requisitos de la solicitud si no es correcto, lo devuelve al empleado. |
| Jefe de Unidad | 4 | Envía permiso aprobado a Talento Humano |
| Unidad del Talento Humano | 5 | Revisa documentación recibida, si no excede dos horas y revisa la autenticidad del horario, si es correcto lo aprueba, lo archiva en control de permisos y le da seguimiento en el registro de marcación mientras dure el período de permiso si no está correcto lo devuelve al empleado. |
| Unidad del Talento Humano | 6 | Si es correcto se archiva en control de permisos si no es correcta se devuelve al empleado |
| Unidad del Talento Humano | 7 | Finaliza proceso |



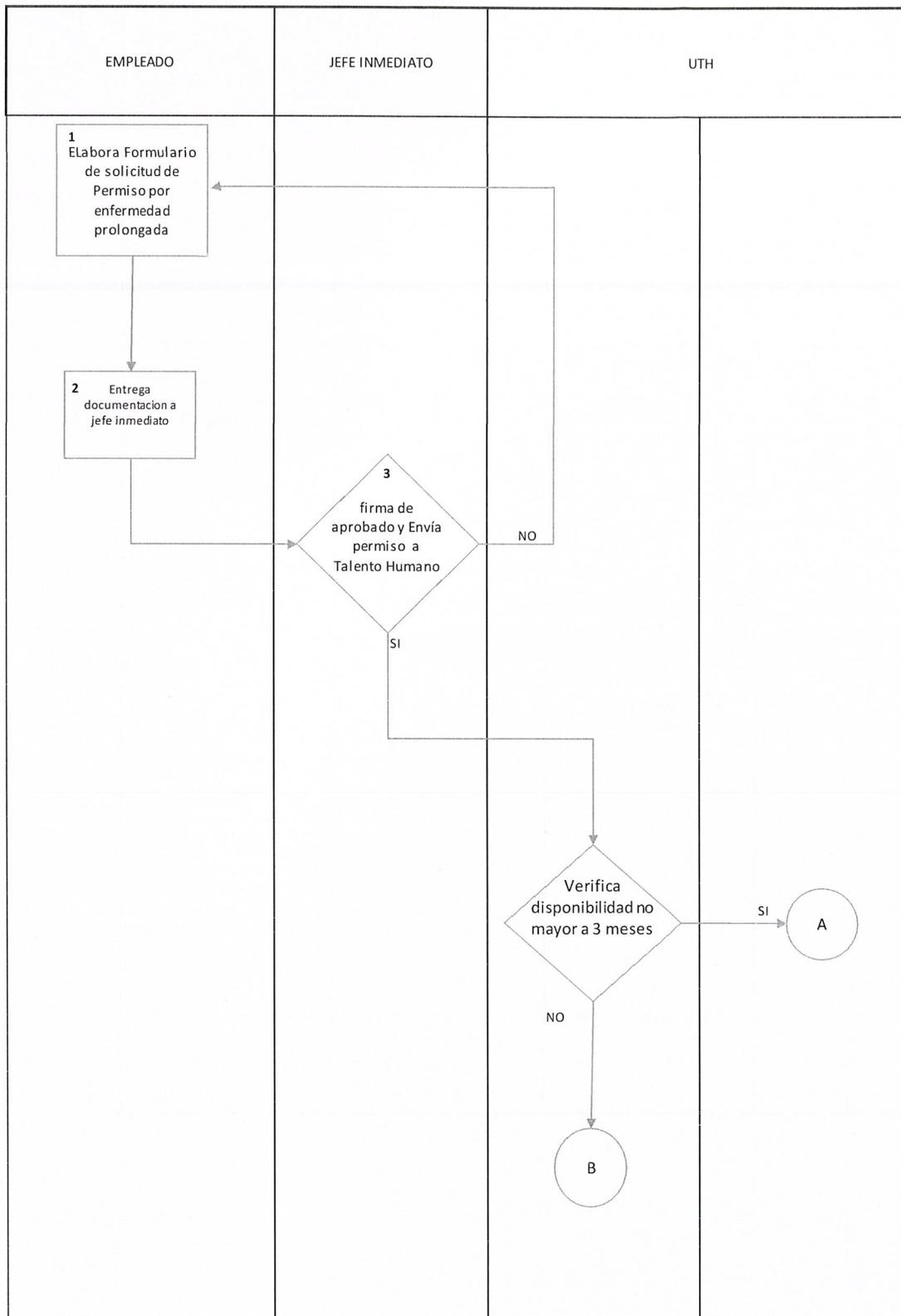
SOLICITUD DE PERMISO POR ENFERMEDAD

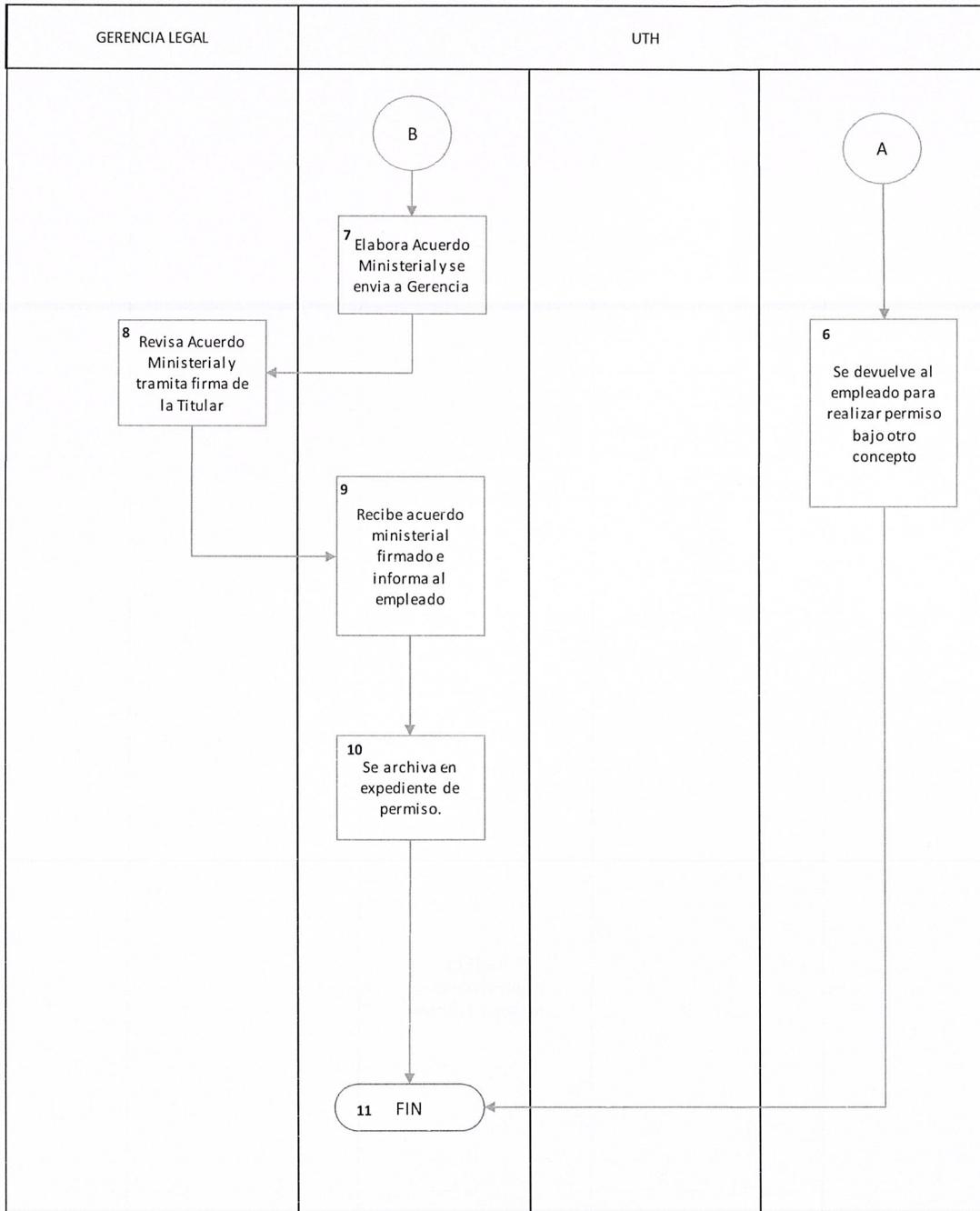
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------------------|----------|---|
| Empleado | 1 | Elabora permiso por: Enfermedad |
| Empleado | 2 | Entrega solicitud con sus anexos correspondientes si en caso existieran, al Jefe inmediato. |
| Jefe de Unidad | 3 | Revisa si la información está debidamente llena y correcta, Si el formulario esta incorrecto devuelve al empleado para la nueva creación, |
| Jefe de Unidad | 4 | si no es correcto se devuelve al empleado para corrección. |
| Jefe de Unidad | 5 | si es correcto firma de aprobado y Envía permiso aprobado a Talento Humano |
| Unidad del Talento Humano | 6 | Verifica la documentación recibida y si tiene disponibilidad en control de permisos por enfermedad (15 días al año, 5 al mes) |
| Unidad del Talento Humano | 7 | Si es permiso personal excede de disponibilidad se devuelve al empleado para que elabore el permiso bajo otro concepto. |
| Unidad del Talento Humano | 8 | Si hay disponibilidad se recibe y se archiva en expediente de permisos. |
| Unidad del Talento Humano | 9 | Finaliza El Proceso |

PERMISO POR ENFERMEDAD



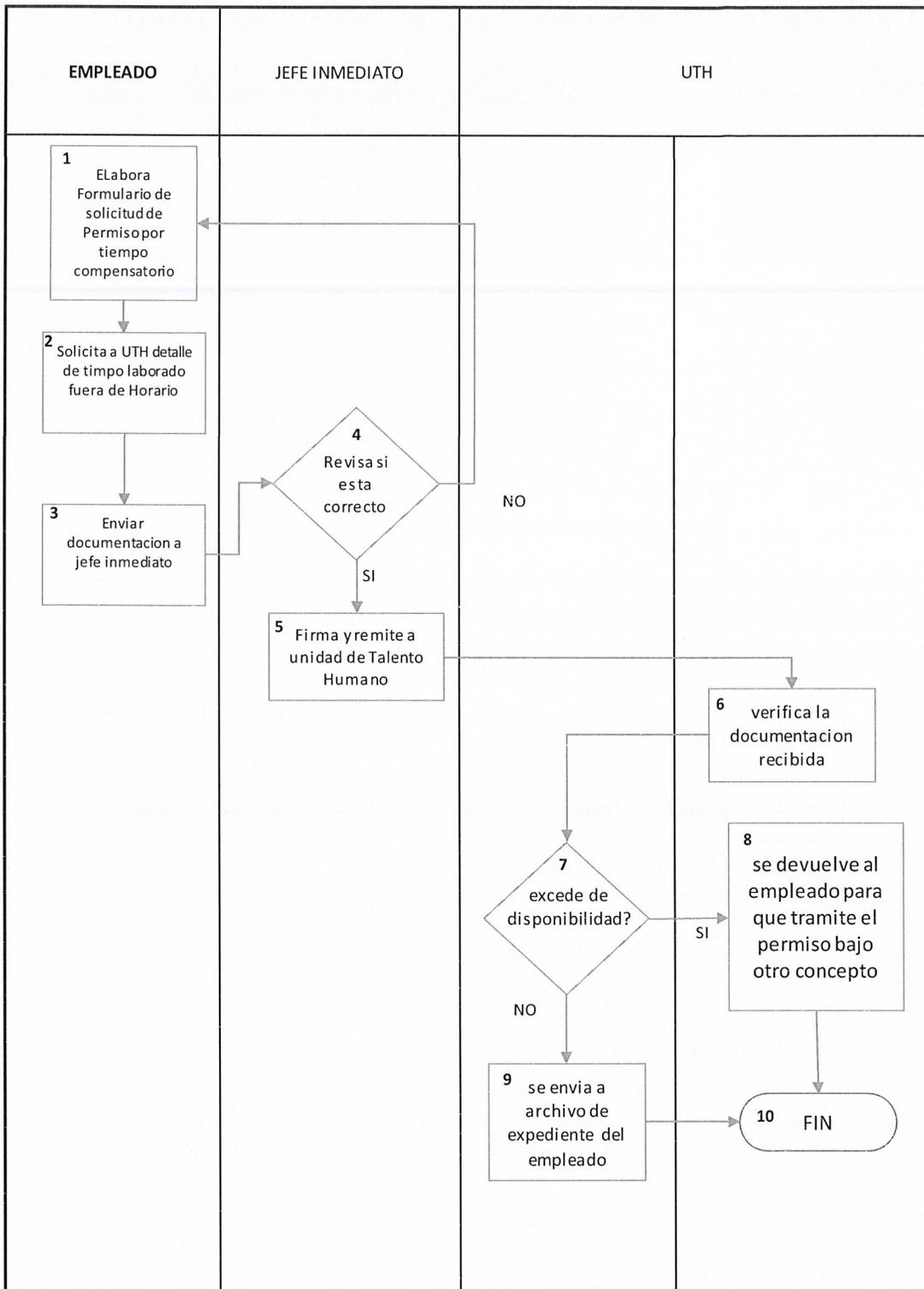
| SOLICITUD DE PERMISO POR ENFERMEDAD PROLONGADA | | |
|---|-----------------|---|
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| Empleado | 1 | Elabora permiso por: Enfermedad Prolongada |
| Empleado | 2 | Entrega solicitud con sus anexos correspondientes, al Jefe inmediato. |
| Jefe de Unidad | 3 | Revisa si la información está debidamente llena y correcta, Si el formulario esta incorrecto devuelve al empleado para la nueva creación, |
| Jefe de Unidad | 4 | si es correcto firma de aprobado y Envía permiso aprobado a Talento Humano |
| Unidad del Talento Humano | 5 | verifica la documentación recibida y si tiene disponibilidad en control de permisos por enfermedad (no mayor a 3 meses) |
| Unidad del Talento Humano | 6 | Si es permiso personal excede de disponibilidad se devuelve al empleado para que elabore el permiso bajo otro concepto. |
| Unidad del Talento Humano | 7 | Elabora acuerdo ministerial pertinente y se envía a Gerencia legal |
| Gerencia Legal | 8 | Revisa Acuerdo Ministerial y lo remite para gestión de firma de la Titular |
| Unidad de Talento Humano/Despacho Ministerial | 9 | Recibe acuerdo ministerial y gestiona la firma e informa al empleado |
| Unidad del Talento Humano | 10 | Se archiva en expediente de permisos. |
| Unidad del Talento Humano | 11 | Finaliza El Proceso |





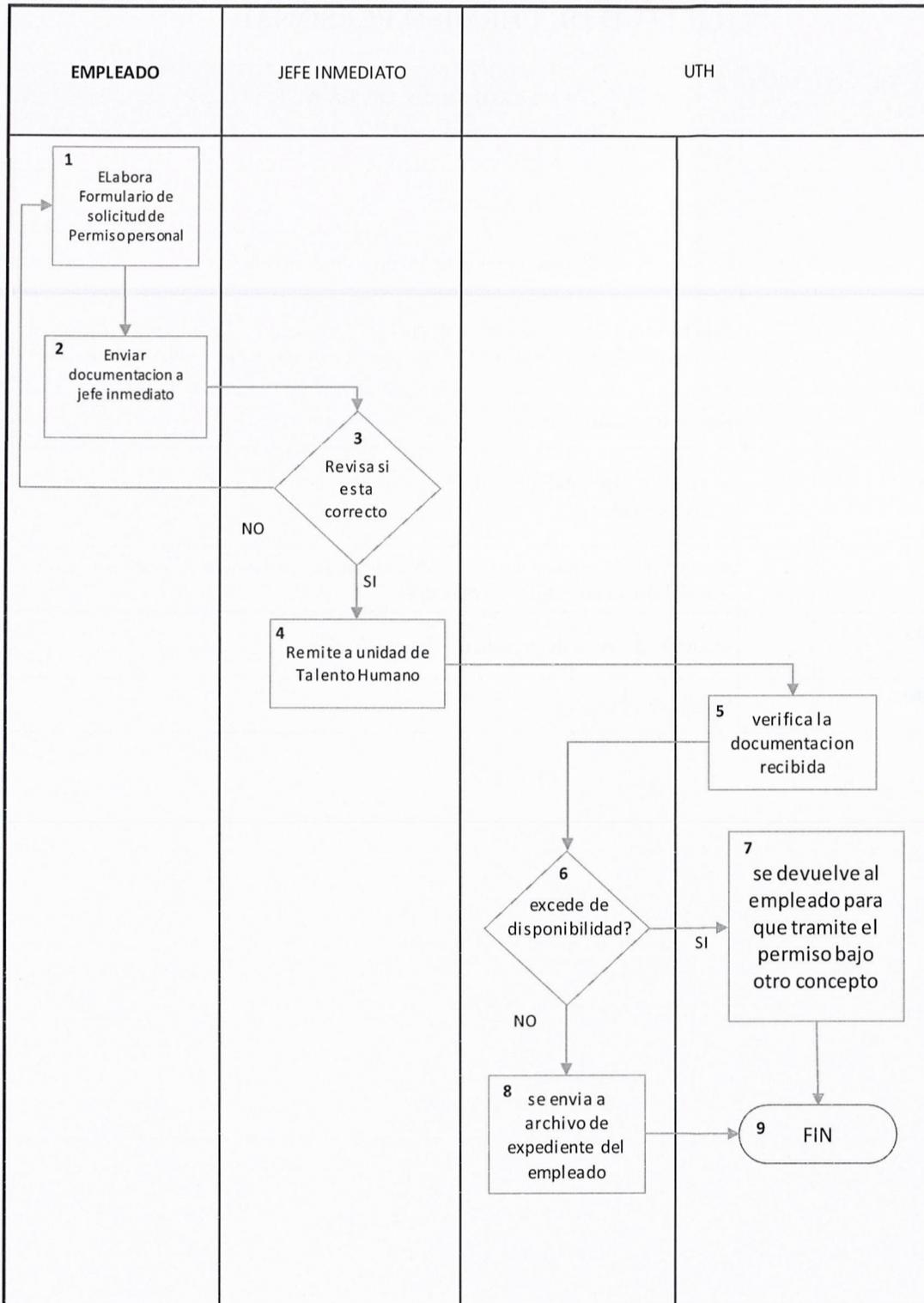
SOLICITUD DE PERMISO POR TIEMPO COMPENSATORIO

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----------------------------|----------|---|
| Empleado | 1 | Elabora permiso por: Tiempo compensatorio |
| Empleado | 2 | Solicita a Talento Humano el récord de marcaciones para sacar el tiempo compensatorio |
| Empleado | 3 | Entrega solicitud al jefe inmediato. |
| Jefe de Unidad | 4 | Revisa si la información está debidamente llena correctamente, verifica autenticidad del tiempo laborado fuera del Horario. |
| Jefe de Unidad | 5 | si no es correcto se devuelve al empleado para corrección. |
| Jefe de Unidad | 6 | Sí es correcto firma de aprobado y Envía permiso aprobado a Talento Humano |
| Unidad del Talento Humano | 7 | Verifica la documentación recibida y si tiene disponibilidad en control de permisos por tiempo compensatorio (15 días al año) |
| Unidad del Talento Humano | 8 | Si es permiso personal excede de disponibilidad se devuelve al empleado para que elabore el permiso bajo otro concepto. |
| Unidad del Talento Humano | 9 | Si hay disponibilidad se recibe y se archiva en expediente de permisos. |
| Unidad del Talento Humano | 10 | Finaliza El Proceso |



SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------------------------------------|-----------------|--|
| Empleado | 1 | Elabora permiso personal |
| Empleado | 2 | Entrega solicitud al jefe inmediato. |
| Jefe de Unidad | 3 | Revisa si la información está debidamente llena y correcta |
| Jefe de Unidad | 4 | Si el formulario esta incorrecto devuelve al empleado para la nueva creación, si es correcto firma de aprobado y Envía permiso aprobado a Talento Humano |
| Unidad del Talento Humano | 5 | Revisa formulario recibido |
| Unidad del Talento Humano | 6 | se verifica disponibilidad, si la hay se recibe y se archiva en control de permisos e incapacidades |
| Unidad del Talento Humano | 7 | Si es permiso personal excede de disponibilidad se devuelve al empleado para que elabore el permiso bajo concepto. |
| Unidad del Talento Humano | 8 | se envía a archivo de expediente del empleado |
| Unidad del Talento Humano | 9 | Finaliza El Proceso |



ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN y AUTORIZACIÓN

Vigencia:

El Presente Manual de Control de Asistencia entrará en vigencia a partir del mes de septiembre de 2021.

ELABORADO



Lic. María Irene Pérez de
Cornejo
Jefe Unidad de Talento
Humano



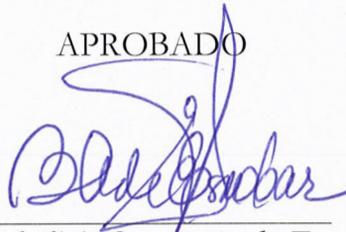
REVISADO



Arq. Alfredo Enrique Alfaro
Rivas
Jefe Unidad de Desarrollo
Institucional



APROBADO



Lic. Berthalia Santacruz de Escobar
Directora Administrativa



AUTORIZADO



Lic. Irma Michelle Martha Ninnette Sol de Castro
Ministra de Vivienda Ad-Honorem



2

ANEXOS



SOLICITUD DE PERMISO DE PERSONAL Y/O INFORME DE INCAPACIDAD



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Nº 0020

| SOLICITUD DE PERMISO DE PERSONAL Y/O INFORME DE INCAPACIDAD | | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|---------------|
| FECHA: | | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO: | | | | | |
| CARGO: | | | UNIDAD: | | |
| OBLIGATORIO | | POTESTATIVO | | REMUNERACIÓN | |
| | Enfermedad | | Salud | Remunerado | No Remunerado |
| | Accidente | | Enfermedad de familiar | | |
| | Fallecimiento de Familiar | | Estudios | CONCESIÓN | |
| | Nacimiento | | Diligencias Personales | Aprobado | Denegado |
| | Maternidad | | Compensado | IMPORTANTE: 1. Presentar la Solicitud a la Unidad de Talento Humano. 2. Anexar Comprobantes en cada caso que aplique. 3. Las solicitudes deben presentarse antes de la fecha de goce del permiso, salvo emergencias. | |
| | Postnatal | | Reunión laboral externa | | |
| | Prenatal | | | | |
| | Paternidad | | Otros | | |
| | Matrimonio | | | | |
| | Cita en el ISSS | Especifique: | | | |
| | Comparecencia ante la autoridad | | | | |
| | Otros | | | | |
| Especifique: | | | | | |
| Permiso Por día (s) | | | | | |
| Desde el: | | | Hasta el: | | |
| Día | Mes | Año | Día | Mes | Año |
| Permiso Por Horas | | | | | |
| Permiso de ingreso tarde: | | | Permiso de salida temprano: | | |
| Hora: | | | Hora: | | |
| Firma del empleado | | Firma Jefe Inmediato | | Firma y sello Talento Humano | |

Original Talento Humano
Copia Empleado

DETALLE DE PERMISOS POR ENFERMEDAD, PERSONAL Y COMPENSATORIO

(el reporte es el mismo para los tres casos, solo varia en el límite de los días,
personal 5, enfermedad 15 y compensatorio 15 días)

| Suma de Tiempo | | | | | | | | |
|----------------|--------|-----|-----|-----|-----|---------------|------|-------|
| N | NOMBRE | ene | feb | mar | abr | Total general | días | SALDO |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |

CONTROL DE ASISTENCIA MANUAL

|  MINISTERIO DE VIVIENDA REPORTE DE MARCACIONES DEL PERSONAL DEL 26 OCTUBRE AL 30 OCTUBRE 2020 HORARIO A REGISTRAR DE 7:30 AM A 3:30 PM | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|
| No. | NOMBRE DE EMPLEADO | REGION | LUNES | | MARTES | | MIERCOLES | | JUEVES | | VIERNES | |
| | | | 26/10/2020 | | 27/10/2020 | | 28/10/2020 | | 29/10/2020 | | 30/10/2020 | |
| | | | ENTRADA | SALIDA |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |

CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICO

The screenshot displays a web interface for biometric attendance control. At the top, there are filter fields for 'Hora Inicio' (2021-06-01 00:00:00) and 'Tiempo de finalización' (2021-06-01 23:59:59). Below these are 'Departamento' (VIVIENDA) and 'Nombre' (empty). Further down are 'ID de persona' and 'Fuente de datos' (Todo). On the right side, there are three buttons: 'Obtener event...', 'Restaurar', and 'Buscar'. Below the filters is a navigation bar with icons for 'Editar el estado de asistencia', 'Informe', 'Exportar', and 'Exportación personalizada'. The main area contains a table with the following headers: 'ID de persona', 'Nombre', 'Departamento', 'Hora', 'Estado de asistencia', and 'Nombre personalizado'. The table is currently empty, and a message 'No hay datos' is displayed in the center.

| ID de persona | Nombre | Departamento | Hora | Estado de asistencia | Nombre personalizado |
|---------------|--------|--------------|------|----------------------|----------------------|
| No hay datos | | | | | |