

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU

MANUAL PARA EL USO Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA
MUJER



Instituto Salvadoreño para
el Desarrollo de la Mujer



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MANUAL PARA EL USO Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA
MUJER



San Salvador, octubre 2024.

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
MARCO LEGAL.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	13
DEFINICIONES.....	13
CUERPO NORMATIVO.....	13
1. Licencia por enfermedad.....	16
2. Licencia por alumbramiento/maternidad.....	18
3. Licencia por acompañamiento en trabajo de parto, en el parto y postparto.....	18
4. Licencia por paternidad.....	18
5. Licencia por adopción.....	19
6. Licencia por enfermedad gravísima de pariente o duelo.....	19
7. Licencia por misión oficial.....	19
8. Licencia para asistir a actividades de carácter cultural o científico.....	20
9. Permiso para formar parte de Concejos Municipales.....	20
10. Licencia para integrar organismos electorales.....	20
11. Licencia para el desempeño de un cargo público de elección popular o elección de la Asamblea Legislativa.....	20
12. Permiso por estudios.....	20
13. Licencia por lactancia materna.....	22
14. Permiso o Licencia sindical.....	22
15. Licencia de conciliación vida familiar-vida laboral.....	23
16. Omisión de marcación.....	24
17. Licencias y permisos por el rubro otros.....	24
18. Permiso por tiempo compensatorio.....	25

19. Licencia o permiso personal	26
20. Licencia para desempeñar un cargo en organismos internacionales	27
21. Licencia por invalidez temporal	27

INTRODUCCIÓN

El Manual para el Uso y Autorización de Licencias y Permisos de las personas trabajadoras del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), ha sido diseñado como una herramienta clave para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, visión y misión del Instituto, promoviendo un ambiente de trabajo ordenado y eficiente.

En ese sentido y con el fin de asegurar que todos los procesos relacionados con solicitudes de permisos, licencias y otras formas de ausentismo laboral, se realicen de manera coherente y equitativa, se ha desarrollado el presente Manual, no solo como un documento que consolida las normativas previamente vigentes, sino que también incorpora nuevos lineamientos que reflejan las necesidades actuales de la Institución.

Contar con un marco normativo específico para trámite y detalle de los permisos personales, por enfermedad, conciliación familiar, y otras categorías, es fundamental para garantizar un manejo justo y transparente de estos procesos, estableciendo claramente los requisitos y los plazos máximos para la presentación de cada tipo de solicitud, garantizando que todo el personal esté informado sobre sus derechos y obligaciones en relación con sus ausencias laborales.

Con el presente Manual, fundamentalmente, se garantiza el pleno ejercicio de los derechos de la mujer servidora pública, sumándonos al mismo tiempo a la labor de corresponsabilidad de los cuidados, reconociendo que todas las personas que laboran en el ISDEMU tienen responsabilidades en el hogar que deben ser armonizadas con el desempeño de sus funciones, con lo cual, el Instituto respeta los derechos laborales de las personas servidoras públicas, además de salvaguardar los principios de igualdad, respeto a la dignidad y prevención de riesgos laborales.

OBJETIVO

Fortalecer los procedimientos a seguir para el goce de licencias, permisos y vacaciones; así como los mecanismos de control interno para el buen funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

MARCO LEGAL¹

A. Constitución de la República de El Salvador.

Art. 3. Todas las personas son iguales ante la ley. Para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión.

Art. 47. inciso primero: Los patronos y trabajadores privados, sin distinción de nacionalidad, sexo, raza, credo o ideas políticas y cualquiera que sea su actividad o la naturaleza del trabajo que realicen, tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos. El mismo derecho tendrán los trabajadores de las instituciones oficiales autónomas, los funcionarios y empleados públicos y los empleados municipales; e inciso cuarto: Dichas organizaciones tienen derecho a personalidad jurídica y a ser debidamente protegidas en el ejercicio de sus funciones. Su disolución o suspensión sólo podrá decretarse en los casos y con las formalidades determinadas por la ley.

B. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (LAVLEP)

La cual contiene la regulación de los días de asueto remunerado, períodos vacacionales y causales de licencia, a que tienen derecho las personas servidoras públicas, así como los requisitos a cumplir para el goce de las mismas.

C. Ley de Ética Gubernamental.

Art 1. La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Art. 2. Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

D. Ley General de Deportes

Art. 60. El atleta y el personal técnico que integren una selección nacional poseen la investidura de representante oficial del país y en consecuencia los centros de trabajo y los centros educativos estatales y privados, estarán obligados a dar el permiso correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente. El permiso concedido a los trabajadores del sector público

¹ Anexo Cuadro de licencias y permisos con goce y sin goce de salario.

que integran una selección nacional será con goce de sueldo y no afectará la continuidad de la relación laboral.

E. Código Electoral

Art. 113. Toda persona natural o jurídica que tenga bajo su autoridad o dependencia a ciudadanos o ciudadanas a quienes se les hubiere conferido un cargo o nombramiento en algún Organismo Electoral, está obligado a concederle permiso con goce de sueldo por el tiempo necesario para el desempeño de sus funciones electorales.

F. Ley de la Corte de Cuentas de la República

En su capítulo tercero se define que las instituciones deben establecer su propio sistema de control interno.

G. Ley del Servicio Civil.

Art. 29. Los funcionarios y empleados comprendidos en la carrera administrativa y protegidos por esta ley gozarán de los derechos siguientes:

d) De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas.

H. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Art. 24. Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia, tengan la consideración de justificadas.

I. Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna

Art. 2. Todas las niñas y niños tienen derecho a la lactancia materna en condiciones que garanticen su vida, nutrición segura y suficiente, salud, crecimiento y desarrollo integral. Todas las madres tienen derecho a conocer y recibir información, asesoría y educación oportuna sobre lactancia materna desde la etapa prenatal. Asimismo, a amamantar a sus hijas e hijos sin ningún tipo de restricción, incluso en espacios públicos si así lo desean o sus hijas e hijos lo requieran. El padre del lactante o acompañante que la mujer decida tiene el derecho a estar presente durante las asesorías y educación prenatal, recibiendo información y educación relacionada con la lactancia materna. Es obligación del Estado garantizar y generar las condiciones para el ejercicio de este derecho. La familia, la comunidad, los patronos y las organizaciones privadas también tienen la obligación de garantizar el derecho a la lactancia materna.

Art. 23. Todas las instituciones públicas y privadas y en general, cualquier instancia donde laboran o se brinde atención especializada a mujeres en edad fértil, embarazadas y en periodos de lactancia deberán instalar Salas de Lactancia y asegurar su funcionamiento, con el objeto de que las madres en período de lactancia que laboran en estas instituciones como las que las visitan puedan amamantar o extraerse y conservar la leche materna.

Art. 37. Toda mujer trabajadora una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; esta pausa podrá ser fraccionada en dos pausas de treinta minutos cada una o las veces que hayan acordado las partes. En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso, para amamantar a su hija o hijo, o para recolectar su leche, dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que hayan acordado las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior. Las pausas en la jornada laboral a la que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal. Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de este derecho y no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro; caso contrario, será sancionado según lo establecido en la presente Ley. Los patronos tienen la obligación de establecer una Sala de Lactancia dentro del espacio de trabajo que sea higiénico, para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

Una vez concluidos los seis meses posparto toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala de lactancia destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para descansar, sea jornada continua o dividida.

J. Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.

Art. 5. Toda mujer, en relación con el embarazo, el trabajo de parto, el parto y el postparto, tiene los siguientes derechos: e) A recibir el correspondiente control pre natal y a estar acompañada, por una persona de su confianza y elección durante el mismo, el trabajo de parto, parto y postparto.

K. Ley del Seguro Social.

Art. 59. En caso de maternidad, la trabajadora asegurada tendrá derecho, en la forma y por el tiempo que establezcan los reglamentos, a los siguientes beneficios: a) Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio, en la medida que se hagan indispensables; y a los cuidados necesarios durante el embarazo, el parto y el puerperio.

Art. 77. El asegurado o beneficiario que en sus relaciones con el Instituto incurra en fraude, altere documentos o intente inducir a engaños al personal del mismo, quedará sujeto a las sanciones reglamentarias correspondientes.

L. Normas para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales y Licencias por Maternidad del ISSS.

Normas del otorgamiento de incapacidades y licencias

Numeral 3: Tienen derecho al otorgamiento de incapacidades que generan subsidio, todos los cotizantes activos del ISSS, exceptuando los pensionados por invalidez, vejez o viudez que no coticen al ISSS como trabajadores activos.

Numeral 4: Las incapacidades temporales para el trabajo por enfermedad, accidentes y las licencias por maternidad, podrán ser extendidas sólo por profesionales expresamente autorizados por el Instituto y se emitirá en el formulario: "CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL: INCAPACIDADES QUE GENERAN / QUE NO GENERAN SUBSIDIO". Toda prescripción de incapacidad o licencia deberá ser escrita en unidades de "días", en números y letras.

Normas relativas al lugar de otorgamiento de las incapacidades y licencias

Numeral 17: Las incapacidades que se otorguen, deberán ser extendidas como consecuencia de una consulta en la red de servicios del ISSS, centros privados o de los proveedores de servicios del Ministerio de Salud (MINSAL).

Norma relativa a la prórroga de incapacidad

Numeral 20: Para otorgar una prórroga de incapacidad el principal aspecto a evaluar será que el derechohabiente no presente mejoría de la misma enfermedad o tenga una complicación de la misma en el plazo o tiempo estandarizado en las Guías de Manejo de la Institución, lo cual será determinado a través de una consulta médica. Para su validez será necesario justificarla conforme al criterio técnico del médico previo examen correspondiente, y dejarlo por escrito en el expediente clínico del derechohabiente atendido.

M. Instructivo de Concesión de Permisos para el Desarrollo de Actividades Propias de los Sindicatos de Empleadas/os del ISDEMU.

Instrumento donde se establecen permisos para cumplir actividades sindicales con goce de sueldo.

N. Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Tiempo compensatorio por Jornada Laboral Extraordinaria

Art. 21. Cuando por necesidades extraordinarias del servicio, el personal, a solicitud debidamente autorizada o por delegación de actividad expresa por parte de su jefatura inmediata, extiendan su jornada más allá del horario ordinario o en días de asueto y descanso, se les deberá otorgar tiempo compensatorio equivalente a lo laborado de manera extraordinaria.

En ningún caso estas licencias excederán de quince días en cada año fiscal, y deberán concederse en los treinta días subsecuentes a la fecha en que se laboró extraordinariamente.

La jefatura inmediata procurará llegar a un acuerdo con la persona servidora pública, con el fin de establecer el día en que se le compensará el tiempo trabajado de manera extraordinaria.

El tiempo de descanso compensatorio se computará como trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido el mismo.

El objetivo de otorgar tiempo compensatorio es para reponer el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria del personal correspondiente por lo que esto no es compatible con alargar períodos de vacaciones o asuetos ni decretos "puente".

El tiempo compensatorio no aplica en los casos que se realice trabajo por turnos y que este coincida con días de asueto, vacación o fines de semana, puesto que se goza de días de descanso conforme a la programación definida en el rol del turno.

Art. 37. Las servidoras públicas tendrán derecho a la licencia por lactancia materna conforme lo estipulado en la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, el presente Reglamento, buscando la primacía para la garantía del goce y ejercicio pleno de este derecho.

El Instituto reconoce que todas las niñas y niños tienen derecho a la lactancia materna en condiciones que garanticen su vida, salud, crecimiento y desarrollo integral.

Asimismo, las servidoras públicas en su rol de madres, tienen derecho a amamantar a sus hijos e hijas con el apoyo del padre, la familia, la comunidad, los empleadores y las organizaciones privadas y es obligación del Estado garantizarlo.

El Instituto deberá garantizar un espacio destinado para lactario, que brinde las condiciones óptimas para su cometido, además, como instancia garante de los derechos.

Art. 39. Quienes trabajen en día de asueto, tendrán derecho a un día compensatorio, para lo cual se procederá con lo que establece el inciso primero del artículo 21 de este Reglamento.

Art. 41. Para el personal destacado en los centros de protección y centro de llamadas 126, que brinda atención, exceptuando el personal administrativo, que no gozan de asuetos y vacaciones establecidas en los artículos 38 y 40 del presente Reglamento, tendrán derecho a 21 días de vacaciones anuales después de un año de trabajo continuo.

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha del nombramiento y toma de posesión del cargo por persona servidora pública, y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Para tener derecho a vacaciones, toda persona servidora pública, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se imponga la sanción de suspensión de la persona servidora pública, según lo establece el presente Reglamento; sin embargo, los días que durare tal suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del inciso anterior.

La programación de las vacaciones, deberá ser planificada por la jefatura a inicio del año e informar a la Unidad de Talento Humano, a fin de notificar la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación, por lo menos. Tomando en cuenta las fechas de nombramiento del personal.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como "personal de atención"; a aquel que por sus funciones pone a disposición un conjunto de procesos a través de los cuales concreta la provisión de prestaciones para el cuidado, garantía especializada e integral, ya sea de forma directa e indirecta a mujeres que enfrentan violencia por razón de género contra la mujer desde los diferentes centros de atención a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y evaluados.

Art. 44. El personal del Instituto tendrá derecho a licencias y permisos conforme a lo establecido en las leyes y normativa interna vigente aplicable, considerando dentro de estos aquellos relacionados con el cuidado a la salud, cumplimiento de cuidado familiar, lactancia materna, trabajo sindical, federal, confederal, y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

O. Disposiciones Generales del Presupuesto (DGP).

Art. 92. Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Art. 95 numeral 4: Los funcionarios o empleados públicos, sean profesores titulados o no, que se dediquen a la enseñanza en establecimiento docentes, siempre que no resten más de una hora al tiempo requerido por el cargo principal; sin embargo, podrán dedicar hasta 2 horas diarias para impartir clases exclusivamente en planteles y centros de estudios costeados por el Estado.

Art. 104. No se emitirán acuerdos de licencia de más de 15 días por motivo de enfermedad, si la certificación médica que exige la ley respectiva no lleva el "Visto Bueno" del Director del Hospital, Unidad o Centro de Salud más cercano a la sede del empleado solicitante; en caso de profesores al servicio del Ministerio de Educación, la certificación mencionada podrá llevar también el "Visto Bueno" de la Clínica Médica Escolar correspondiente al lugar de trabajo. Para los empleados y demás trabajadores incorporados al régimen del Seguro Social, tendrá el mismo efecto la certificación de incapacidad extendida por los médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

P. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social

Art. 24. Cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el asegurado tendrá derecho a percibir un subsidio diario de incapacidad temporal a partir del cuarto día, inclusive, de estar incapacitado para el trabajo, según certificación de los médicos del Instituto o de los autorizados por éste.

El derecho al subsidio se extenderá hasta que el asegurado, igualmente a juicio de los médicos del Instituto o de los autorizados por éste, recobre la capacidad de trabajo o, a lo más, hasta 52 semanas por la misma enfermedad.

Q. Política Nacional de Corresponsabilidad de los Cuidados 2022-2030

La Política de Corresponsabilidad de los Cuidados, busca establecer espacios y ampliar los servicios que respondan a las necesidades básicas de cuidados en su sentido amplio. La existencia de lugares para la atención a personas en situación de dependencia que sean seguros, higiénicos y de calidad constituye uno de nuestros principales objetivos.

R. Ley Especial de Adopciones

Art. 18. Las personas individuales adoptantes gozarán de licencia remunerada por adopción, por dieciséis semanas ininterrumpidas a partir de la asignación física de la familia a la persona adoptada.

En el caso de adopción conjunta, ambos cónyuges o convivientes gozarán de licencia remunerada.

Lo dispuesto en los incisos anteriores no tendrá efecto cuando la convivencia con la niña o niño haya durado más de un año.

La persona empleadora esta obligada a darle cumplimiento al presente artículo y su no aplicación dará lugar a las sanciones establecidas en el Título V, Capítulo I, relativo al régimen sancionatorio de esta ley.

Lo establecido en este artículo no será aplicable a la adopción de personas mayores de edad, sin embargo, excepcionalmente, la Jueza o Juez de familiar competente podrá determinar el goce de una licencia remunerada por adopción, cuando existan condiciones o particularidades de la persona adoptada que así lo ameriten.

S. Otras normativas relacionadas a la materia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aplicable a todas las personas servidoras públicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, independientemente de su tipo de contratación.

DEFINICIONES

Licencia o permiso: Autorización concedida por la autoridad competente para que el personal del Instituto, pueda ausentarse de sus labores y atender cualquier actividad o circunstancia que lo requiera.

Núcleo familiar ampliado: Se entenderá por aquel compuesto por todas las personas que conviven en la misma casa de habitación con dependencia económica o de cuidado, pudiendo comprender no sólo a los padres, madres, hijos e hijas, sino también hermanos (as), abuelos (as), nietos (as), tíos (as), primos (as), entre otros.

CUERPO NORMATIVO

A. ASPECTOS GENERALES

El personal que labora en el ISDEMU tendrá derecho a que se le conceda permiso para ausentarse durante su jornada laboral, al presentar ante su jefatura inmediata el o los motivos indicados en el marco normativo aplicable a la materia. Los permisos o licencias pueden ser

con o sin goce de salario, dependiendo de las circunstancias que lo generen y otros factores adicionales contemplados en el presente documento, el otorgamiento de las licencias deberá garantizar la no afectación del servicio y estarán sujetas a la autorización previa de la jefatura inmediata, de conformidad a la línea jerárquica vertical establecida en el organigrama vigente según corresponda, a excepción de aquellos casos como emergencias por enfermedad y por motivos de cumplimiento de llamamientos legales y/o judiciales donde no sea posible el aviso previo. Para gozar de la licencia o permiso se deberá cumplir con las acciones administrativas correspondientes, como el llenado de la ficha de solicitud de permisos; además, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las licencias o permisos empezarán a contar desde el día y hora en que el personal se ausente de sus labores, siendo consecutivas.
2. El servicio de atención al público y servicio administrativo deberá prestarse de manera ininterrumpida, dentro de las fechas y horarios establecidos, por tal motivo, la jefatura inmediata evaluará tal circunstancia al momento de otorgar cualquier tipo de licencia o permiso en días previos al goce de vacaciones y/o asuetos, a excepción de las licencias por motivos de enfermedad con certificado médico o incapacidad, maternidad, enfermedad grave de pariente, duelo y las licencias sin goce de salario que hayan sido tramitadas en el tiempo señalado en el presente Manual, teniendo en consideración la prohibición de tiempo compensatorio para el alargamiento de vacaciones o asuetos.
3. Las licencias o permisos tendrán que estar sustentadas en medios electrónicos o físicos. En el caso que se haga por medio de un sistema informático, éstas deberán ser registradas en un plazo no mayor a tres días hábiles, debiendo remitir los comprobantes respectivos a la unidad que administra el talento humano para su procesamiento en las fechas que ésta última señale. En el caso del formato físico, el formulario deberá ser remitido junto a sus respaldos, a más tardar en el tercer día hábil después de haber gozado la licencia o el permiso, exceptuando las sedes del interior del país, quienes deberán coordinar con la unidad que administra el talento humano; las omisiones de marcación y los casos fortuitos o de fuerza mayor, se recibirán en un plazo máximo de tres días hábiles después de remitidas las marcaciones por la unidad que administra el talento humano. Las licencias o permisos que no cumplan con los períodos antes mencionados, seguirán el trámite de descuento correspondiente por ausencia injustificada, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
4. Los formularios de licencias o permisos que contengan borrones, tachaduras o enmendaduras, así como aquellos que no cuenten con el respaldo correspondiente, según aplique, no serán aceptados por la unidad responsable de la administración del talento humano.
5. Las gerencias, direcciones, subdirecciones, jefaturas y coordinaciones serán las responsables de la correcta aplicación y autorización de las licencias o permisos.

6. La fecha de corte para la aplicación de descuento por llegadas tardes, ausencias, faltas de marcación y permisos sin goce de salario, será cuatro días después de finalizado el mes; por lo que, los descuentos posteriores a esa fecha se aplicarán en el mes siguiente.

B. ASUETOS

Conforme a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las personas trabajadoras gozarán 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

2 de noviembre: Día de los Difuntos

A lo anterior se agregarán los días que sean declarados como Asueto Nacional, por Ley o Decreto Legislativo.

Se exceptúan quienes se encuentran destacadas en los Centros de Protección y Centro de Atención 126 que brinda atención, por tener un régimen laboral diferente.

C. VACACIONES

Las vacaciones para las personas servidoras públicas del ISDEMU se otorgarán bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, según el siguiente detalle:

1. **Sistema de período fraccionado:** Consiste en el goce de vacación anual durante tres períodos en el año, de la siguiente manera:
 - Primer período de ocho días durante la Semana Santa: del lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive;
 - Segundo período de seis días durante las fiestas Agostinas: del uno al seis de agosto, ambas fechas inclusive,
 - Tercer período de diez días durante las festividades navideñas y año nuevo: del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive.

El personal del ISDEMU que labora fuera del departamento de San Salvador, gozará de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales de su sede de trabajo (últimos tres días de fiesta), adicional a los días 4, 5 y 6 de agosto, excepto el distrito de Santa Tecla, de conformidad al cuadro siguiente:

Departamento	Fiestas Patronales	Vacaciones Agostinas
Santa Ana	Del 24 al 26 de julio	Del 4 al 6 de agosto
Sonsonate	Del 31 de enero al 2 de febrero	Del 4 al 6 de agosto
Ahuachapán	Del 7 al 9 de febrero	Del 4 al 6 de agosto
San Miguel	Del 19 al 21 de noviembre	Del 4 al 6 de agosto
La Unión	Del 6 al 8 de diciembre	Del 4 al 6 de agosto
Usulután	Del 23 al 25 de noviembre	Del 4 al 6 de agosto
Morazán	Del 2 al 4 de octubre	Del 4 al 6 de agosto
La Paz	Del 21 al 23 de diciembre	Del 4 al 6 de agosto
San Vicente	Del 21 al 23 de diciembre	Del 4 al 6 de agosto
Cabañas	Del 2 al 4 de diciembre	Del 4 al 6 de agosto
Cuscatlán	Del 18 al 20 de enero	Del 4 al 6 de agosto
Chalatenango	Del 22 al 24 de junio	Del 4 al 6 de agosto
La Libertad	Santa Tecla Del 12 y 13 de diciembre	Del 03 al 6 de agosto
	Colón Del 13 al 15 de enero	Del 04 al 6 de agosto

2. **Sistema de período único:** Se refiere al goce de veintiún días de licencia a título de vacaciones durante el año, que se conceden con cada año de cumplimiento laboral de la persona trabajadora. Esta modalidad de vacación corresponde al personal de atención nombrado y destacado para laborar en los Centros de Protección y Centro de Atención 126. Las personas trabajadoras a quienes corresponda esta modalidad de vacaciones, no tendrán derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el numeral uno, y será la jefatura inmediata la encargada de fijar los períodos de vacación en el correspondiente rol de trabajo.

D. LICENCIAS O PERMISOS

El personal podrá hacer uso de licencias y permisos, con o sin goce de salario, al presentarse los motivos siguientes:

1. Licencia por enfermedad

Son aquellas que se utilizan para justificar la ausencia por enfermedad de la persona servidora pública, bajo las siguientes categorías:

1.1 De uno a tres días consecutivos con certificado médico

El personal podrá gozar de licencia por enfermedad de uno a tres días con certificado médico extendido por:

- El Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Centro de atención médica pública o privada

1.2 De cuatro días consecutivos en adelante con certificado médico

Si la licencia es solicitada por un período continuo igual o mayor a cuatro días, se entenderá como "Licencia por enfermedad prolongada", siendo necesario para gozar de la misma, presentar incapacidad médica expedida por:

- El Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Centro de atención médica pública o privada

Si la atención privada o pública es diferente al ISSS, la incapacidad deberá estar homologada por este último, para que sea admitida.

Para estos casos, el personal dispone de quince días de licencia con goce de salario acumulables por cada año de servicio, siempre y cuando exista continuidad laboral comprobable, pudiendo gozar un máximo de tres meses en el año. Una vez agotado este período, de continuar la incapacidad, se concederá licencia sin goce de salario.

Para el cómputo y goce de licencias por este motivo, se entenderá año natural del 1 de enero al 31 de diciembre.

Cuando la persona trabajadora requiera recibir tratamiento médico en el extranjero, se le podrá conceder la licencia con goce de salario por el período máximo de tres meses, debiendo comprobar la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación. Este proceso deberá ser homologado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Las licencias a las que se refiere este apartado, en su conjunto no excederán de tres meses al año y deberán entregarse los respectivos respaldos en original.

1.3 Menores a un día, por asistir a citas médicas, exámenes de laboratorio, controles subsecuentes, terapias o fisioterapias.

Son aquellas que se requieren para cumplir con llamados médicos, por controles rutinarios y/o controles subsecuentes, terapias y fisioterapias u otros que apoyen la total recuperación de la persona trabajadora. Los respaldos para las licencias por enfermedad admitidos por la unidad que administra el talento humano del ISDEMU serán las boletas de

contraseña de otorgamiento de la cita y las constancias de permanencia, ambas extendidas por el ISSS, así como las constancias emitidas por centros de atención médica privada o pública según sea el caso.

Al presentar una licencia por consulta médica o realización de exámenes de laboratorio sin agregarse los respaldos originales que corresponden para su justificación, se procederá a efectuar el descuento respectivo.

Dentro de este rubro, se considerará el desplazamiento de la sede de trabajo al lugar de consulta y viceversa, no pudiendo otorgarse toda una jornada laboral.

2. Licencia por alumbramiento/maternidad

En términos generales, se aplican las mismas reglas que para el caso de las licencias por enfermedad prolongada, con la salvedad que por alumbramiento se concede una licencia de ciento doce días, los cuales comenzarán a contar a partir de la fecha del ingreso de la madre al hospital; no obstante, podrá gozar de la licencia desde un mes antes de la fecha probable del alumbramiento, previo dictamen médico. La empleada en estado de embarazo gozará de la garantía de estabilidad laboral desde el momento de la concepción, hasta que concluyan seis meses posteriores al término del descanso postnatal.

La licencia por maternidad junto con los respectivos respaldos en formato original, deberán ser remitidos a la unidad que administra el talento humano de la Institución, en un lapso no mayor a quince días posterior a la fecha de parto.

3. Licencia por acompañamiento en trabajo de parto, en el parto y postparto

Será aquella otorgada a la persona servidora pública que ha sido nombrada para acompañar durante el trabajo de parto, el parto y en el postparto, la cual no podrá exceder de 3 días en su conjunto.

4. Licencia por paternidad

El servidor público tendrá derecho a gozar de tres días hábiles de licencia por paternidad, por nacimiento de hijo o hija, los cuales se concederán a su elección, desde el día del nacimiento de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince días posteriores a la fecha del nacimiento.

5. Licencia por adopción

El servidor público podrá gozar de licencia por adopción hasta 16 semanas ininterrumpidas a partir de la asignación física a la familia de la persona adoptada. (Art 18, LEA). Este artículo no será aplicable a la adopción de personas mayores de edad a excepción que la jueza o el juez de familia competente determine el goce de una licencia remunerada por adopción, cuando existan condiciones o particularidades de la persona adoptada que así lo amerite. Para la integración y adecuación de la niña o niño a su hogar, deberá presentar la Certificación de Sentencia de Adopción y ser anexado a la solicitud de permiso en el módulo de permisos, marcando la casilla "otros".

6. Licencia por enfermedad gravísima de pariente o duelo

Serán aquellas que se utilicen para justificar la ausencia por enfermedad grave de pariente o duelo, las licencias establecidas bajo este motivo no pueden exceder, en conjunto, de veinte días en cada año, los respaldos de este apartado deberán de entregarse en formato original. Se podrá considerar de manera excepcional aquellos casos donde la figura de padre o madre ha sido ejercida por una persona ajena y se clasificarán bajo las siguientes categorías:

6.1 Enfermedad gravísima de pariente

Este tipo de licencia se otorgará con goce de salario, por enfermedad gravísima del padre, madre, hijos o cónyuge de la persona trabajadora, es decir, en aquellos casos que se tema su muerte, lo cual debe respaldarse con la debida constancia médica o de hospitalización emitida por el/la médico/a que atiende al paciente, especificando fecha, diagnóstico y la necesidad existente de cuidados por parte de persona trabajadora, así como el período necesario para dichos cuidados.

6.2 Duelo

Este tipo de licencia se otorgará con goce de salario, por la muerte del padre, madre, hijos/as o cónyuge de la persona trabajadora, lo cual deberá comprobarse con la respectiva certificación de partida de defunción.

7. Licencia por misión oficial

Es aquella que se presentará cuando la persona servidora pública se desplace en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de una actividad específica encomendada por su jefatura inmediata o autoridad competente.

Para las licencias por misiones oficiales al exterior, la persona servidora pública deberá presentar la Resolución emitida por la Presidenta Institucional, donde se le asigne o delegue expresamente su asistencia y participación. No se reconocerá tiempo extraordinario en razón del cumplimiento de estas misiones.

8. Licencia para asistir a actividades de carácter cultural o científico

El personal que sea invitado por la instancia competente para integrar delegaciones de carácter cultural o científico, gozará de licencia con goce de salario, por un período no mayor a un mes, en cada ocasión.

9. Permiso para formar parte de Concejos Municipales

Se concederá permiso con goce de salario a la persona trabajadora del ISDEMU que hubiere sido electo para formar parte de Concejos Municipales, cuando tenga que asistir a las sesiones respectivas dentro de las horas de trabajo.

10. Licencia para integrar organismos electorales

Se concederá licencia con goce de salario al personal que sea designado para ejercer un cargo en organismos electorales, por el tiempo que sea necesario para el desempeño de sus funciones y esté debidamente respaldado.

11. Licencia para el desempeño de un cargo público de elección popular o elección de la Asamblea Legislativa

El personal que por motivo de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa, deba ausentarse del trabajo que desempeña, tiene derecho a que se le conceda licencia sin goce de salario y de una sola vez, por todo el período de la elección. Dicha licencia o permiso en ningún caso podrá ser denegada, teniendo derecho la persona trabajadora a conservar el empleo o cargo que desempeñaba antes de iniciar su correspondiente período, por lo menos durante un lapso igual al del ejercicio del respectivo cargo de elección o a ser nombrado con la misma garantía mínima, en un empleo o cargo similar o en otro de mayor jerarquía y salario.

La licencia deberá ser respaldada con una nota elaborada por la o el interesado, y será dirigida a la Presidencia del Instituto, a la misma deberán ser anexados los documentos de respaldo correspondientes.

La persona trabajadora estará en la obligación de presentar la licencia respectiva a la unidad que administra el talento humano, antes de hacer efectiva su ausencia. Para este tipo de licencias se deberá utilizar el rubro "Otros", especificando el motivo y razón de la misma.

12. Permiso por estudios

Este permiso está destinado para que el personal del ISDEMU, pueda continuar con sus estudios superiores en cualquiera de las facultades de las universidades autorizadas del país, por un lapso no mayor a dos horas diarias de la jornada ordinaria laboral; la autorización de

estas horas será otorgada por la Presidencia, en conjunto con la jefatura inmediata y previo análisis de la no afectación del servicio.

Las horas en mención solo podrán ser solicitadas una vez dentro de la jornada, sean estas por la mañana o por la tarde, por tanto, no se autorizarán licencias por estudios en diversas horas durante la jornada laboral, debiendo considerar dentro de las dos horas, el traslado al centro de estudios.

En ese sentido, se requiere presentar con **treinta días** de anticipación una solicitud dirigida a la Presidencia del Instituto, con copia a la jefatura inmediata correspondiente, previo a la inscripción de materias, donde se exprese la intención de hacer uso de este derecho y los posibles horarios disponibles; una vez analizada, la jefatura remitirá las valoraciones de la solicitud a la Presidencia para que esta última proporcione la autorización o denegación del permiso, la cual será comunicada a la persona trabajadora en un período aproximado de cinco días hábiles.

Autorizado el permiso, y una vez inscritas las materias, se deberá remitir a la unidad que administra el talento humano el comprobante respectivo para que ésta proceda a elaborar la correspondiente resolución administrativa para dar por concluido el proceso de solicitud de permiso por estudio. La persona beneficiada con esta licencia, deberá remitir constancia de notas de las materias cursadas al finalizar el ciclo.

12.1 Becas: Podrá concederse permiso con goce de salario total o parcial, al personal que sea beneficiado con una beca de estudio dentro o fuera del país. En caso de realizar estudios fuera del país, la beca debe pagarse por Gobiernos o instituciones extranjeras, pudiendo o no mediar convenio suscrito con el Gobierno de la República de El Salvador. Cuando se realicen estudios dentro del país, la beca debe pagarse por el Estado exclusivamente o con la Cooperación de Organismos Internacionales. Para el otorgamiento de este tipo de permisos deben considerarse los criterios de pertinencia y oportunidad de los estudios a cursar respecto al cargo que desempeña la persona trabajadora.

El personal que goce de este permiso podrá devengar durante el lapso del mismo todas las remuneraciones de ley o el porcentaje que determine la autoridad competente y estará obligado a prestar sus servicios por el doble del período de duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año. El incumplimiento de lo anterior, obligará a la persona favorecida a reintegrar los gastos desembolsados por el Estado, de manera proporcional al tiempo no servido.

12.2 Cátedras: El personal que imparta cátedras en las diferentes universidades del país, podrá solicitar permiso con goce de salario, hasta por dos horas diarias, para desempeñar tales funciones. La licencia deberá ser autorizada por la Presidencia previo visto bueno de la jefatura inmediata para asegurar la no interrupción de los servicios u obligaciones de la unidad organizativa.

13. Licencia por lactancia materna

Las servidoras públicas del ISDEMU tendrán derecho a una interrupción de hasta una hora en su jornada laboral, durante un período de seis meses contados a partir de la fecha en la que finalice su licencia por maternidad, mientras amamanten a sus hijas/os o recolecten su leche, la cual podrá ser fraccionada en dos momentos en el día o lo acordado con su jefatura inmediata. La pausa a la cual se refiere esta norma no podrá coincidir con la pausa de medio día para tomar alimentos y no podrá ser compensada ni sustituida por otro derecho equivalente, so pena de responsabilidad.

Quince días previos al retorno de la licencia por maternidad, la servidora pública deberá dirigir a Presidencia, una nota en la cual solicite el uso de una hora diaria de su jornada laboral, para gozar del derecho a la licencia por lactancia materna; esta hora podrá ser al inicio o al final de la jornada laboral. Las jefaturas inmediatas garantizarán el goce de la misma, para lo cual la interesada, al momento de realizar la solicitud, deberá presentar su incapacidad en formato original extendida por el ISSS; si el parto es atendido en clínica u hospital privado, deberá efectuar los trámites para la respectiva homologación de la incapacidad ante el ISSS, además incluir la constancia de retiro por maternidad (formato entregado por el ISSS) y una copia legible de los plantares del o la recién nacida.

De forma excepcional cuando la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

14. Permiso o Licencia sindical

El tiempo reconocido en el Instructivo respectivo para otorgar permisos sindicales y para el ejercicio de actividades sindicales, será aplicable a las personas integrantes de las juntas directivas de los sindicatos, asimismo, las personas que integren comisiones permanentes y/o especiales, de acuerdo con los estatutos de las organizaciones.

El personal afiliado a las organizaciones sindicales podrá disponer de facilidades en días laborales con goce de salario para asistir a las asambleas sindicales generales y extraordinarias convocadas por las juntas directivas. En casos fortuitos o de fuerza mayor, la persona solicitante informará a su jefatura inmediata la necesidad de hacer uso del permiso sindical, federal y/o confederal, y presentar en los tres días hábiles siguientes a la utilización del permiso en el formulario respectivo, caso contrario, se deberá respetar el plazo establecido de 15 días previos con el objeto de planificar las actividades con antelación y permitir una efectiva administración del trabajo dentro de la unidad organizativa correspondiente, manteniendo y garantizando la prestación ininterrumpida de los servicios públicos a la población.

15. Licencia de conciliación vida familiar-vida laboral

Estos permisos hacen referencia a la política sobre **conciliación vida familiar - vida laboral**, contenida en el Manual de Políticas y Normas del Recurso Humano del ISDEMU, los cuales buscan generar las condiciones que permitan que el personal del ISDEMU pueda conciliar las actividades laborales con sus responsabilidades familiares. El cumplimiento de las mismas por parte de las personas servidoras públicas no deberá incidir de manera negativa en el desarrollo de sus actividades laborales.

Los permisos bajo este rubro serán aplicables para los familiares que hayan sido detallados en la ficha "Datos Personales" de cada persona servidora pública, en el apartado: núcleo familiar ampliado; este documento deberá ser presentado y actualizado una vez al año, a la unidad encargada de la administración del talento humano, pudiendo modificarse en casos de cambios del estado familiar.

Estos permisos podrán ser con goce de salario, los cuales no excederán de cinco días al año, no serán acumulables y procederán atendiendo cada situación en particular, de acuerdo al tiempo establecido en las constancias, notas o convocatorias emitidas según sea el caso.

La unidad encargada de la administración del talento humano reglamentará el uso de estos permisos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

15.1 Acompañamiento para hijas e hijos de cero a dieciocho años, o la niñez bajo cuidado, que requiera la presencia de la madre, padre, tutora, tutor o persona responsable, cuya dependencia haya sido comprobable y esté debidamente detallada en la ficha de datos personales, resguardada en la unidad que administra el talento humano, bajo las siguientes categorías:

15.1.1 Actividades académicas, entrega de notas, entrevistas escolares, matrículas o cualquier otro trámite de índole escolar.

15.1.2 Salud, acompañamientos a controles, citas médicas, consultas de emergencia, terapias, fisioterapias, vacunación, o cualquier otro de tipo de trámite de la misma índole.

15.1.3 Trámites administrativos o judiciales, acompañamientos para cumplir con diligencias tales como: Emisión de Documento Único de Identidad, pasaporte, licencia juvenil, visas, asistencia a audiencias de todo tipo, y otros similares.

15.2 Familiares mayores de 18 años (hijas e hijos, madre, padre, esposa, esposo, compañera o compañero de vida) o cualquier familiar mayor de edad, con dependencia o cuidado comprobable, y que se encuentre debidamente detallada en la ficha de datos personales resguardada en la unidad que administra el talento humano, bajo las siguientes categorías:

15.2.1 Salud, acompañamientos a controles, citas médicas, consultas de emergencia, terapias, fisioterapias, o cualquier otro de tipo de trámite de la misma índole, que requiera el acompañamiento y la presencia de la persona trabajadora.

Los permisos por conciliación vida familiar-vida laboral deberán ser debidamente respaldadas, según sea el caso, con las constancias médicas, constancias de permanencia y contraseñas emitidas por el ISSS o médico privado, debidamente selladas y firmadas en la que se indique el nombre de la persona servidora pública que está acompañando al familiar que necesite de cuidados; constancias o convocatorias de colegios o escuelas donde se compruebe la necesidad de la presencia de la madre o el padre de familia o responsable, según sea la actividad educativa, así como la nota emitida de la asistencia a las mismas, debidamente selladas y firmadas por la autoridad que corresponde.

En cualquiera de los casos es necesario presentar el soporte correspondiente de las diferentes instituciones educativas, sean estas públicas o privadas, así como comprobantes médicos. En ninguno de los casos, las solicitudes podrán exceder de **cuatro horas**, salvo caso fortuito o fuerza mayor, y el acumulado anual no podrá ser mayor de **CINCO DÍAS**. Por lo anterior no podrá emitirse un permiso para la jornada laboral completa. No obstante, cuando haya razones de mérito plenamente justificadas y comprobadas, la Presidenta mediante resolución podrá otorgar el tiempo que considere necesario sin afectar la prestación de los servicios.

16. Omisión de marcación de entrada o salida del Instituto, o por fallas en el reloj marcador. Permitido hasta 2 veces por mes en omisión de marcación de entrada y 2 veces de marcación de salida.

17. Licencias y permisos por el rubro otros:

Estas licencias y permisos serán utilizados para especificar las situaciones o motivos que no se encuentran previstos dentro de los demás tipos de permisos y licencias, pero que son de **plena validez** para proceder a presentarlas y ser consideradas con goce de salario. Estos son los siguientes:

17.1 Acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor comprobables que impidan el libre desplazamiento hacia las diversas oficinas del ISDEMU y presentarse a la hora destinada para el ingreso.

17.2 Citatorios o llamamientos de Instituciones u Oficinas del Estado (Juzgados, PGR, FGR, entre otros) por motivos judiciales o administrativos, dirigidas hacia la persona servidora pública y que requieren de su asistencia.

17.3 Integrar delegaciones deportivas, El personal podrá gozar de este tipo de permisos, cuando sea designado por la instancia competente para integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participen en competiciones de carácter internacional. El permiso

no podrá otorgarse por un período mayor a un mes por cada ocasión. Si una persona servidora pública del ISDEMU es llamada para integrar selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar la solicitud de permiso con goce de salario por un período no mayor a un mes por cada ocasión. Este tipo de permisos serán concedidos previa comprobación de la documentación respectiva y será la Presidenta previo visto bueno de la jefatura inmediata la responsable de la autorización. Una vez autorizada la licencia, la persona trabajadora está en la obligación de presentarla a la unidad que administra el talento humano antes de hacer efectiva su ausencia.

Los respaldos para las licencias o permisos por el rubro otros, serán según el caso, copia del libro de novedades del personal supernumerario donde se compruebe y se haga constar la hora de entrada o la hora de salida de la persona trabajadora, copia e imagen de la noticia o comunicado oficial verificable donde conste fecha, hora y lugar del hecho o acontecimiento que haya impedido el libre desplazamiento hacia las diversas oficinas del ISDEMU, copia de la citación emitida por la Institución u Oficina del Estado (Juzgados, PGR, FGR, entre otros), donde conste lugar, fecha y hora en que la persona trabajadora debe presentarse.

18. Permiso por tiempo compensatorio

Es aquel que se concede conforme al artículo veintiuno del Reglamento Interno de Trabajo con el objeto de otorgar tiempo compensatorio para reponer el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria.

En ningún caso estas licencias excederán de quince días en cada año fiscal, y deberán concederse en los treinta días subsecuentes a la fecha en que se laboró extraordinariamente.

El respaldo que deberán presentar para solicitar el permiso por tiempo compensatorio es la **solicitud de autorización de trabajo extraordinario**, la cual deberá anexarse siempre a los permisos que sean solicitados por este motivo. Las solicitudes de autorización de trabajo extraordinario deberán presentarse en legal forma y con toda la información que en esta se requiera, sin tachones y/o enmendaduras.

El objetivo de otorgar tiempo compensatorio es para reponer el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria del personal correspondiente por lo que esto no es compatible con alargar períodos de vacaciones o asuetos ni decretos "puente".

El tiempo compensatorio no aplica en los casos que se realice trabajo por turnos y que este coincida con días de asueto, vacación o fines de semana, puesto que se goza de días de descanso conforme a la programación definida en el rol del turno.

19. Licencia o permiso personal

Las personas trabajadoras podrán hacer uso de permisos de carácter personal que no deberá tener respaldo adicional a este, bajo las siguientes modalidades:

19.1 Con goce de salario: El personal del Instituto podrá solicitar un máximo de cinco días de permiso con goce de salario durante el año, no acumulables de años anteriores, por motivos personales, los cuales se concederán siempre y cuando, a juicio de la jefatura inmediata, el goce no afecte la prestación del servicio. Para la concesión no será necesario presentar respaldos, ni brindar los motivos de la ausencia, y deberán solicitarse a la jefatura inmediata con un período de anticipación de tres días hábiles como mínimo.

El otorgamiento de los permisos personales será autorizado por la jefatura inmediata, quien deberá armonizar el derecho de la persona solicitante y la no afectación de la prestación de los servicios. Cuando la persona trabajadora solicite permiso personal en caso de emergencia, la jefatura podrá concederlos de manera inmediata, en el entendido que una emergencia es un asunto o situación fuera de control, que requiere de una especial atención y debe solucionarse con una acción inmediata.

19.2 Sin goce de salario: El personal del Instituto podrá solicitar permiso o licencia sin goce de salario por motivos personales, hasta un máximo de sesenta días en cada año, el cual se concederá siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, tomando en cuenta la opinión de la jefatura inmediata. En ningún caso la persona trabajadora podrá ausentarse de su lugar de trabajo, mientras no se le haya autorizado el permiso solicitado.

También podrá concederse licencia sin goce de salario por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año.

19.2.1 Licencia sin goce de salario de uno a siete días: La solicitud deberá ser dirigida a la jefatura inmediata y podrá ser autorizada por la misma; si la solicitud es mayor a tres días, pero menor a siete días, la jefatura inmediata deberá informar a la Presidencia del Instituto sobre la ausencia de la persona trabajadora.

19.2.2 Licencia sin goce de salario de ocho a sesenta días: La solicitud deberá ser presentada con treinta días de anticipación y será dirigida a la Presidencia del Instituto con copia a la jefatura inmediata y a la unidad que administra el talento humano, la jefatura inmediata al recibir la solicitud de permiso, deberá remitir a la Presidencia en un período no mayor a dos días hábiles un memorándum que incluya las valoraciones correspondientes para que ésta emita su respuesta en un periodo que no exceda 15 días.

Todas las licencias o permisos detallados en el numeral 13 deberán ser presentadas en el formato denominado "Solicitud de Licencias sin Goce de Salario" a las autoridades anteriormente citadas.

20. Licencia para desempeñar un cargo en organismos internacionales

Este tipo de licencia se otorgará, sin goce de salario, al personal designado para desempeñar un cargo en organismos internacionales con los cuales el Gobierno tenga participación derivada de convenios vigentes, hasta por un año, prorrogable una sola vez por igual período, a juicio de la máxima autoridad de la Institución.

21. Licencia por invalidez temporal


El personal que sea declarado inválido temporalmente por la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero, tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de salario por el término que conforme a la ley se le haya conferido con carácter provisional.

AUTORIZACIÓN

El presente Manual será autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), de conformidad a las competencias conferidas en la sexta sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el veintiséis de julio del año dos mil veinticuatro, en el punto número doce del acta número nueve, y entrará en vigencia quince días después de su autorización.


Yanci Yanet Salmerón de Artiga
Presidenta
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
Autorizado




Xenia Yosabeth Zúniga de Flamenco
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Revisión Jurídica




Ligia Mercedes Zetino Hernández
Gerencia de Planificación Institucional
Revisión Técnica




Adriana Elizabeth Melchor Mancía
Unidad de Talento Humano
Presentó y elaboró



ANEXO

Cuadro de licencias y permisos con goce y sin goce de salario.

CASO	REQUERIMIENTO	INSTRUMENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERMISO OTORGADO
LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.				
1. LICENCIAS POR ENFERMEDAD.				
Licencia con incapacidad médica. (de corta duración, de 1 a 3 días).			Incapacidad médica emitida por el ISSS o clínica privada.	1 a 3 días.
Licencia con incapacidad médica. (igual o mayor a 4 días).			Incapacidad médica emitida por el ISSS o clínica privada homologada en el ISSS.	15 días por cada año de servicio. Serán acumulativas y no excederán de tres meses.
Licencias por asistir a citas médicas, exámenes de laboratorio, controles subsecuentes, terapias o fisioterapias.	Aprobación de jefatura inmediata en el módulo de permisos del sistema.	Formulario de solicitud de licencia o permiso en el módulo de permisos del sistema.	Boletas de contraseña de otorgamiento de la cita y las constancias de permanencia, ambas extendidas por el ISSS, así como las constancias emitidas por centros de atención médica privada o pública según sea el caso.	Un lapso no mayor a una jornada completa.
2. LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO/ MATERNIDAD.				
Licencia por alumbramiento/ maternidad.	Aprobación de jefatura inmediata en el módulo de permisos del sistema.	Formulario de solicitud de licencia o permiso en el módulo de permisos del sistema.	Incapacidad por maternidad emitida por el ISSS o por médico particular ya homologada en el ISSS. Se debe adjuntar la Hoja de Retiro por Maternidad emitida por el ISSS, plantares del bebé.	112 días.
3. LICENCIA POR ACOMPAÑAMIENTO EN TRABAJO DE PARTO, EN EL PARTO O POSTPARTO.				
Licencia por acompañamiento en trabajo de parto, en parto o postparto.	Aprobación de jefatura inmediata en el módulo de permisos del sistema.	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso en el módulo de permisos del sistema.	Constancia de parto (Incapacidad). Reporte Operatorio (Si aplica, principalmente por Cesárea).	Tres días como máximo.

Licencia por duelo (Padre, madre, hijas/os y el cónyuge)	Aprobación de jefatura inmediata. Procederán únicamente por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge.	Formulario de solicitud de licencia o permiso en el módulo de permisos del sistema.	Certificado (partida) de defunción firmado por médico particular o emitido por el hospital donde se detalle la causa, el día y hora del fallecimiento.
--	---	---	--

7. LICENCIA POR MISIÓN OFICIAL.

Autorización para el desempeño de misión oficial al interior del país. (Art. 4, RGV ³ , comprende: Trabajos de campo, reuniones y/o capacitaciones fuera de la sede oficial).	Aprobación de jefatura inmediata y Presidencia.	Resolución emitida por la unidad que administra el talento humano aprobada por Presidencia.	Resolución, 30 días subsecuentes a la designación de Misión Oficial o punto de acta, Agenda del evento o itinerario.
Autorización para el desempeño de misión oficial al exterior del país. (Art. 12, RGV).	Autorización concedida por la Presidencia de la República o Presidenta del ISDEMU, según corresponda.	Resolución emitida por la unidad que administra el talento humano aprobada por Presidencia.	Resolución, Memorando de designación de Misión Oficial o punto de acta, Agenda del evento o itinerario.

8. LICENCIA PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL O CIENTÍFICAS.

Licencia de permiso integrando delegación deportiva, cultural o científica.	Visto bueno de jefatura inmediata a espera de resolución por Presidencia con la autorización de la licencia previa solicitud de la persona interesada.	Formulario de solicitud de licencia o permiso amparado a resolución emitida por Presidencia.	Constancia entidad, nota de solicitud de permiso, agenda o itinerario, resolución de autorización.	Por un término de 30 días (Art. 90 de las DGP ⁴)
---	--	--	--	--

9. LICENCIA PARA FORMAR PARTE DE CONCEJOS MUNICIPALES.

Licencia para formar parte de Concejos Municipales.	Aprobación de jefatura inmediata previa solicitud de la persona interesada.	Formulario de solicitud de licencia o permiso.	Convocatoria a la mesa del Concejo Municipal.
---	---	--	---

Credencial.

10. LICENCIA PARA INTEGRAR ORGANISMOS ELECTORALES.

Licencia para integrar organismos electorales.	Aprobación de jefatura inmediata previa solicitud de la persona interesada.	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	Credenciales. Nota de solicitud de permiso con visto bueno de la jefatura.	Hasta un año prorrogable una sola vez por igual período.
--	---	--	--	--

³ Reglamento General de Viáticos. Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996. REFORMAS: 1/ D.E. N° 88 del 10 de julio de 1998, publicado en el D. O. N° 145, Tomo N° 340 de fecha 10 de agosto de 1998 2/ D.E. N° 2 del 7 de enero de 1999, publicado en el D. O. N° 11, Tomo N° 342 de fecha 18 de enero de 1999 3/ D.E. N° 50 del 15 de junio de 2000, publicado en el D. O. N° 142, Tomo N° 348 de fecha 28 de julio de 2000 4/ D.E. N° 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el D. O. N° 51, Tomo N° 402 de fecha 17 de marzo de 2014.

⁴ Disposiciones Generales del Presupuesto. D.O. N° 239 TOMO: 281 FECHA: 23 de diciembre de 1983 y sus diferentes reformas.

Credencial para integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV) del Tribunal Supremo Electoral.

11. LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE UN CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Por asumir cargo público de elección popular o de la Asamblea Legislativa. (Art. 12, LAVLEP).	Aprobación por parte de Presidencia.	Formulario de Credencial solicitud de licencia o permiso.	Todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidas/os.
---	--------------------------------------	---	--

12. LICENCIA POR ESTUDIOS.

Permiso para realizar estudios universitarios. (Art. 85, inciso 2 DGP)			Nota de solicitud de permiso. Memorando de autorización de jefatura Certificación de matrícula e inscripción en la Universidad respectiva y horario de clase.	Un lapso no mayor de dos horas diarias al inicio o final de la jornada laboral.
Permiso para impartir clase. (Art. 95, inciso 4, DGP)	Aprobación por Presidenta y visto bueno de jefatura inmediata.	Formulario de solicitud de licencia o permiso.	Certificación para impartir materias en la Universidad respectiva y horario de clase.	Siempre que no resten más de una hora al tiempo requerido por el cargo principal; sin embargo, podrán dedicar hasta 2 horas diarias para impartir clases exclusivamente en planteles y centros de estudios costeados por el Estado.

13. LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA.

Licencia por lactancia materna.	Visto bueno de Presidencia.	Formulario de solicitud de licencia o permiso.	Nota dirigida a Presidencia solicitando la hora. Acuerdo de Presidencia dando visto bueno.	Concluida la licencia por maternidad, tendrá derecho a una interrupción de hasta una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un periodo de seis meses; esta pausa podrá ser fraccionada en dos momentos en el día o lo acordado con
---------------------------------	-----------------------------	--	---	---

su jefatura inmediata
De forma excepcional cuando la jornada de la mujer trabajadora exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso del artículo 37 LCAFPALM.

14. PERMISO SINDICAL.

Permiso sindical	Aprobación de jefatura inmediata	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	de Comprobante de Convocatoria y asistencia
------------------	----------------------------------	--	---

15. LICENCIA DE CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR – VIDA LABORAL.

Licencia por Conciliación vida familiar - vida laboral.	Aprobación de jefatura inmediata	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	de Constancia de permanencia en establecimiento médico (comprobante del punto seguro ISSS), constancia de cita médica, constancia de exámenes de laboratorio.	Hasta un máximo de 5 días al año. No podrá solicitar una jornada completa.
---	----------------------------------	--	---	--

16. OMISIÓN DE MARCACIÓN

Licencias por omisión de marcación	Aprobación de jefatura inmediata.	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	Copia del libro PPI, captura de cámara.	Dos omisiones de marcación de entrada y dos omisiones de marcación de salida por mes.
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	---

17. LICENCIAS Y PERMISOS POR EL RUBRO OTROS.

Licencia por acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor comprobables.			Noticia donde se detalle: fecha, hora y acontecimiento de fuentes oficiales.
Licencia por citatorios o llamamientos de Instituciones u Oficinas del Estado (Juzgados, PGR, FGR, entre otros).	Aprobación de jefatura inmediata.	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	Citatorio en donde se indique: nombre de la persona, fecha, lugar y hora. Constancia de permanencia.
Integrar delegaciones deportivas.	Visto bueno de jefatura inmediata y aprobación de Presidencia.		Convocatoria. Itinerario. Resolución por parte de Presidencia.

18. LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO.

Licencia por compensación del tiempo extraordinario. (Art. 113 de las DGP, art. 21 Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU).	Aprobación de jefatura inmediata.	Formulario de solicitud de licencia o permiso.	Comprobantes de autorización de trabajo extraordinario.	El tiempo máximo a reportar como tiempo compensatorio durante un ejercicio fiscal será de quince (15) días calendario.
---	-----------------------------------	--	---	--

19. 1 LICENCIA O PERMISO PERSONAL.

Licencia o permiso personal.	Aprobación de jefatura inmediata.	Formulario de solicitud de licencia o permiso.	No se requieren medios de verificación; pero debe solicitarse con al menos tres días de anticipación, salvo emergencias comprobables.	5 días en el año.
------------------------------	-----------------------------------	--	---	-------------------

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

19.2 LICENCIA O PERMISO PERSONAL

Licencia o permiso personal sin goce de sueldo.	Aprobación de jefatura inmediata: de un periodo entre 1 a 8 días. Aprobación por parte de la Presidencia: de un periodo de 8 hasta 60 días.	Formulario de solicitud de licencia o permiso y nota dirigida a Presidencia para emisión de resolución.	Si el permiso excede los 8 días y es aprobada deberá presentar: un plan de trabajo de como se delegará las funciones con el resto del personal durante la ausencia, este plan deberá ser remitido por la jefatura inmediata a través de un memorándum junto con la nota emitido por la empleada o empleado, en el mismo la jefatura inmediata deberá dar su aceptación o negación a la solicitud. La nota para la solicitud de permisos sin goce de sueldo deberá presentarse al menos con 30 días antes de la fecha que se tiene prevista inicie la licencia.	Hasta 2 mes en el año.
---	--	---	--	------------------------

20. LICENCIA PARA INTEGRAR ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Permiso por designación para desempeñar cargos	Aprobación por parte de Presidencia mediante resolución.	Formulario de Solicitud de Licencia o permiso.	Credenciales.	Hasta un año prorrogable una
--	--	--	---------------	------------------------------

en organismos internacionales, con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes (Art. 92 DGP)

Nota de solicitud de permiso con visto bueno de la jefatura para solicitar la resolución a Presidencia. sola vez por igual periodo.

21. LICENCIA POR INVALIDEZ TEMPORAL.

Licencia por invalidez temporal.

Visto bueno por Presidencia. Formulario de solicitud de licencia o permiso. Declaración de invalidez temporal por la Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del Sistema Financiero.



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

