



MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERIA



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL – CENITA

“Enrique Álvarez Córdova”

Instructivo para la Concesión de Licencias y
Permisos de los Empleados del CENITA

Unidad de Recursos Humanos

San Andrés, Enero 2019



ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
2.1 OBJETIVO GENERAL	1
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3. BASE LEGAL	2
4. ALCANCE	2
5. COMPETENCIAS	2
5.1 COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2
5.2 COMPETENCIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS	3
5.3 COMPETENCIA DE LOS EMPLEADOS	3
6. JORNADA LABORAL	4
7. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	4
7.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	4
7.2 FALTAS DE ASISTENCIA	6
8. LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON PERMISOS Y LICENCIAS HASTA POR CINCO DÍAS CON GOCE DE SUELDO.	7
8.1. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR ASUNTOS PERSONALES	7
8.2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PARTICULARES.	8
8.3 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS.	10
8.4 LICENCIAS POR MATERNIDAD	12
8.5 LICENCIAS POR LACTANCIA MATERNA	12
8.6 LICENCIAS POR PATERNIDAD	13
8.7 PERMISOS PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES O TÉCNICOS	13
8.8 LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES CERCANOS Y POR DUELO.	14
8.9 LICENCIAS POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO.	15
8.10 LICENCIAS POR VACACIONES ANUALES PARA LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE VIGILANCIA U OTROS SIMILARES.	18
8.11 PERMISO POR MATRIMONIO	18
8.12 PERMISOS POR ACOMPAÑAMIENTO EN CONSULTAS MÉDICAS, DE ADULTOS MAYORES Y MENORES DE EDAD.	18
8.13 PERMISOS POR CAPACITACIÓN	19
8.14 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR EJERCER CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR	20
8.15 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR MISIÓN OFICIAL	21
9. VIGENCIA	22



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fomentar la buena administración de los Recursos Humanos, es necesario disponer de criterios de carácter técnico, legal y administrativo, relativos al control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal en sus puestos de trabajo en las diferentes unidades, que faciliten y viabilicen los procedimientos legales y administrativos para la aplicación de la normativa que regula el ámbito de asistencia y puntualidad del personal del CENTA.

Con estos lineamientos se busca reafirmar la gestión administrativa de las jefaturas, para el otorgamiento de permisos y licencias, y orientar a los empleados sobre la forma correcta de solicitar y justificar sus ausencias, con el fin de cumplir correctamente las responsabilidades con el CENTA.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

- Establecer normas y lineamientos que permitan el control efectivo en la asistencia, permanencia en los puestos de trabajo, puntualidad y cumplimiento de las jornadas laborales del personal del CENTA.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar a las jefaturas y personal en general, los lineamientos establecidos en la normativa vinculada con la asistencia, puntualidad, permanencia de los empleados y para el otorgamiento de licencias y permisos con goce y sin goce de sueldo.
- Que las diferentes unidades organizativas del CENTA, especialmente las Agencias de Extensión, den estricto cumplimiento a los tiempos establecidos para la remisión de la documentación vinculada con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Normar la presentación de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo, presentadas por el personal del CENTA.



3. BASE LEGAL

- Reglamento Interno del CENTA
- Código de Trabajo
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instructivo 5.063 Normas y Procedimientos para el Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgo Profesional.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
- Decreto Legislativo No. 761 del 4 de enero de 1994, Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
- Decreto Legislativo No. 332 del 14 de marzo de 2013, Reforma al Código de Trabajo, Art.29 a efecto de establecer licencia por paternidad en caso de nacimiento o adopción, reformado mediante Decreto Legislativo No. 376 de fecha 09 de mayo de 2013.
- Decreto Legislativo No.143 de fecha 08/10/2015, Reforma al Código de Trabajo, inciso primero del Art.309, para establecer 16 semanas de licencia por maternidad.

4. ALCANCE

Esta normativa aplica para todo el personal nombrado por los diferentes sistemas de pago, que utiliza el CENTA, sin distinción de cargo o nivel de responsabilidad. A Excepción del Director Ejecutivo, quién por la Ley de Creación del CENTA, está sujeto a las disposiciones administrativas de la Junta Directiva.

5. COMPETENCIAS

5.1. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

- Es competencia de la Unidad de Recursos Humanos, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instrumento.
- Registrar y procesar los datos de ausentismo e impuntualidad de los empleados del CENTA, para facilitar a funcionarios y jefaturas la aplicación de medidas



preventivas, correctivas y otras en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

- Gestionar, aplicar o proponer las disposiciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno del CENTA y otras leyes laborales.

5.2. COMPETENCIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- Las diferentes jefaturas deberán velar, supervisar y verificar la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo. En caso de irregularidad, deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a la normativa vigente y a lo que establece el presente instructivo.
- Las unidades organizativas, que utilicen registros de asistencia manuales (listas de asistencia) deberán remitirlos dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, para su registro y control en la Unidad de Recursos Humanos.
- Los controles de asistencia por medio de lista, deberán ser acompañados de los formularios de FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, que justifiquen las ausencias.
- Las Jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas, informarán oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre incapacidades, ausencias u otras faltas que demanden acciones administrativas o legales, de forma inmediata, aún antes de ser presentadas las listas de asistencia, si así lo amerita.
- Es responsabilidad de las diferentes jefaturas del CENTA, el control y supervisión para la autorización de permisos y licencias con goce de sueldo. La Gerencia Administrativa y Financiera, mediante la Unidad de Recursos Humanos, revisará, aprobará o denegará, los permisos presentados por el personal, verificando se cumpla con la normativa institucional.

5.3 COMPETENCIA DE LOS EMPLEADOS

- El personal del CENTA es responsable de dar cumplimiento al horario de ingreso y salida de la jornada laboral establecida, así como gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la institución.



- En todo caso, el empleado está obligado a conocer sus faltas de puntualidad y asistencia, y por tanto, la Unidad de Recursos Humanos, no es responsable de dar aviso sobre las acciones relacionadas con la asistencia, que no han sido justificadas. Sin embargo, el mismo puede avocarse a la Unidad de Recursos Humanos, para conocer y consultar su registro de asistencia.

6. JORNADA LABORAL

El horario establecido para la jornada de trabajo para los empleados del CENIA, comprende de las de 7:30 am a 3:30 pm, con una pausa de 40 minutos para descansar, comer o satisfacer otras necesidades, la cual estará comprendida de las 12:00 m, a las 12:40 pm.

En los casos de personal que por necesidades en el servicio desarrollen funciones por turnos, jornadas y horarios de trabajo diferenciados, se regularán de conformidad al Art.19 del Reglamento Interno.

El Jefe de la Unidad Organizativa que por su naturaleza requiera establecer horarios especiales por turnos, jornadas y horarios de trabajo diferenciados, de conformidad a la base legal respectiva, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de recibir asesoría y viabilizar la aprobación, para posteriormente actualizar los registros del reloj marcador o listas de asistencia.

7. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

7.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL.

- a) Es responsabilidad del funcionario o empleado concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia de ingreso y salida de la Institución, mediante el sistema de control establecido. Dicho registro se realizará mediante el uso del reloj marcador o el formulario FORM-RH-003 Lista de Asistencia, para comprobar su asistencia. (Art.40 del Reglamento Interno).

En los casos que se lleve lista de asistencia, deberá ser debidamente complementada, con el nombre del empleado, unidad a la que pertenece, nombre del jefe inmediato, mes y año que reporta la asistencia. Estos listados de asistencia serán firmados



diariamente por el empleado, registrando su hora de entrada y salida de la jornada laboral y deberán contener anexos, los comprobantes que corresponden a las justificaciones de ausencias y llegadas tardías.

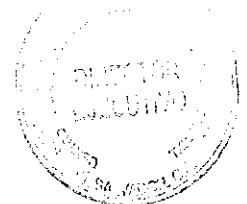
Adicionalmente, el jefe inmediato dará su firma y sello de VoBo, para validar la información presentada en dicho informe, pues es responsabilidad de los jefes, que los subalternos se encuentren desempeñando sus labores en los puestos de trabajo asignados, como también reportar a Recursos Humanos las ausencias injustificadas durante la jornada de trabajo.

Los listados de asistencia y los archivos texto del reloj marcador, deberán ser remitidos por el encargado designado para ello, mediante medios electrónicos o físicos, según el caso, a más tardar 5 días hábiles posteriores de finalizado el mes reportado.

- b) Al empleado se le concede por contingencias, diez minutos de demora en la hora de entrada sin aplicar descuento, hasta por dos ocasiones en cada mes calendario, por marcaciones comprendidas de las 7:30 am a las 7:40 am. Entiéndase por contingencia las eventualidades justificables como asuntos personales y no la costumbre de marcar después de la hora de entrada establecida, las que serán consideradas como faltas de puntualidad y por lo tanto, sancionadas de conformidad al Art.99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- c) Se concederá la presentación de un permiso mensual por olvido de marcación en el mes, ya sea por marcación de entrada o salida. Una vez utilizado este permiso, se considerará como falta de asistencia y se procederá al descuento de 4 horas, que corresponden a media jornada de trabajo.

El permiso por olvido de la marcación, deberá justificarse mediante el formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, el cual deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, a más tardar al tercer día hábil posterior a la falta.

- d) No es procedente presentar justificación por llegadas tardías como permisos por compensación de tiempo.



- e) Todo el personal deberá respetar el horario de salida del puesto de trabajo, por lo que deberá abandonar su lugar de trabajo a las 3:30 PM, quedando prohibido hacer fila en el reloj marcador antes de esa hora.
- f) El control del horario de salida será ejercido por el jefe inmediato superior del servidor, Art. 57, relacionado con el Art. 61 del Reglamento Interno del CENTA, quedando bajo su responsabilidad el estricto cumplimiento de esta.
- g) En caso de que el empleado se retire del lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, aunque cuente con el permiso respectivo de su jefe inmediato, obligatoriamente deberá realizar la marcación, para registrar su hora de salida (Art. 40, literal f), del Reglamento Interno del CENTA) y presentar su permiso en el formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal.
- h) El empleado que en forma recurrente presente faltas de puntualidad en el ingreso a sus labores para el desempeño del puesto de trabajo, estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Art.99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Art.57 del Reglamento Interno del CENTA.
- i) Previo a firmar un permiso por llegada tardía o ausencia de un empleado, el jefe inmediato de éste, verificará que éstos no sean extemporáneos. Es decir, que puedan ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos, en el lapso máximo de tres días posteriores a la falta.
- j) El Jefe inmediato es el responsable de autorizar y remitir los permisos solicitados por los empleados a su cargo, a la Unidad de Recursos Humanos.

7.2 FALTAS DE ASISTENCIA

El empleado que no presente el permiso por falta de asistencia, se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículo 99, inciso 2º, de la siguiente manera:

1. La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.



2. La reincidencia de dicha falta (dos veces en el mismo mes), se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente.
3. Igual sanción se aplicará a quien se retire de su trabajo sin permiso concedido en legal forma.
4. La falta por período de días continuos se consideraran como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días no hábiles.

8. LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON PERMISOS Y LICENCIAS

8.1. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR ASUNTOS PERSONALES HASTA POR CINCO DÍAS CON GOCE DE SUELDO.

- a) El funcionario o empleado que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato en el transcurso del primer día de su ausencia (*Artículo 29 del Reglamento Interno del CENIA*)
- b) Toda solicitud de permiso deberá presentarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación (*Artículo 28 del Reglamento Interno del CENIA*), sin embargo, por los cortes realizados en los controles de asistencia, el empleado tendrá hasta un máximo de tres días hábiles subsiguientes después de suscitado el evento, caso contrario, la Unidad de Recursos Humanos se reserva el derecho de admisión y la aplicación de los descuentos correspondientes, sin mediar por el reembolso de lo descontado, si así se considera por las justificaciones presentadas.
- c) Los cinco días de permiso estipulados en el *Artículo 27 del Reglamento Interno del CENIA*, se entenderán como permisos por asuntos personales y serán concedidos durante cada año calendario (del 01 de enero al 31 de diciembre) y no serán acumulables para el siguiente año. Estos permisos, serán otorgados bajo el criterio de necesidad, argumentado por el trabajador y en común acuerdo con el jefe inmediato de éste, considerando la carga de trabajo circunstancial existente. Queda entonces establecido, que si a criterio del jefe inmediato, no es conveniente la ausencia del empleado, porque se perjudicaría la prestación del servicio, la solicitud de permiso



por asuntos personales hasta por cinco días, podría ser denegada, si así se considera por las justificaciones presentadas.

- d) Para tener derecho a gozar de permisos por asuntos personales hasta por cinco días con goce de sueldo, el empleado deberá haber cumplido como mínimo, seis meses de estar prestando sus servicios para el CENTA. Pero en todo caso, dichos permisos serán concedidos a discreción, siempre que con ello no se perjudique la prestación del servicio, a juicio del jefe inmediato.
- e) Los empleados que necesiten ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada diaria, por asuntos particulares, podrán obtener permiso de su jefe inmediato siempre que haya motivo justificado a juicio del referido Jefe, o en su defecto, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (*Artículo 30 del Reglamento Interno del CENTA*). *Este permiso solo puede comprender parte de un día laboral como máximo.*
- f) Podrá autorizarse la presentación de permiso por asuntos personales, para justificar contingencias a la hora de entrada, hasta un máximo de dos ocasiones en cada mes calendario.

Es decir, que a partir de la tercera falta, será descontado de su salario el monto respectivo según lo establecido en el Artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, y podrá ser sujeto a sanciones disciplinarias según el Artículo 56 del Reglamento Interno del CENTA.

8.2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PARTICULARES.

- a) Podrá concederse licencia sin goce de sueldo dentro de un mismo año calendario, hasta por el término de sesenta días, salvo las excepciones legales, siempre que con ello no perjudique la prestación del respectivo servicio y dicha licencia sea debidamente justificada. (*Artículo 31 del Reglamento Interno del CENTA*).
- b) 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 (Artículo 92, numeral 2, de las Disposiciones Generales de Presupuestos)



- c) Toda solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato y deberá tramitarse con 15 días de anticipación ante la Unidad de Recursos Humanos, para los efectos administrativos.
- d) El jefe inmediato de cada Unidad, podrá autorizar permisos sin goce de sueldo que no excedan de cinco días, siempre garantizando que con ello no se dañe la prestación del servicio.
- e) Sin embargo, cuando las licencias sin goce de sueldo excedan de 5 días, no podrán concederse únicamente a juicio del respectivo jefe, sino por Acuerdo de la Dirección Ejecutiva. Por lo tanto, el solicitante no podrá ausentarse hasta contar con la debida autorización emitida mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- f) Si un empleado se retira sin contar con el Acuerdo de Dirección Ejecutiva, que autorice la licencia sin goce de sueldo solicitada, tal ausencia será considerada como abandono de trabajo, y por tanto, tendrá consecuencias legales administrativas (Artículo 41 literal b) y Artículo 59 literal e) del Reglamento Interno del CENTA).
- g) Si un empleado ha presentado permiso sin goce de sueldo en el mes de diciembre, entiéndase del uno al treinta y uno de diciembre del mismo año, que no sea por enfermedad, dicho servidor no se encuentra en servicio durante el mes de diciembre, por lo que el servidor no cumpliría con el requisito que establece el marco legal del Art.3, del Decreto Legislativo No. 761 del 4 de enero de 1994, Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo, y por consiguiente no tendrá derecho a que se le pague el aguinaldo.

Pero, si dicha ausencia solicitada sin goce de sueldo que no sea por enfermedad, es hasta por cinco días consecutivos dentro del mes de diciembre del mismo año, y éste se reincorpora a sus labores, dando continuidad a la prestación efectiva de sus servicios, no perderá el goce de su aguinaldo. Considerase tiempo efectivo de trabajo, todo aquel en que el trabajador está a disposición del CENTA (Art.14 del Reglamento Interno del CENTA).

- h) Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del empleado, para los efectos de pago de prestación económica por retiro voluntario, indemnización, pensión o el cobro del aguinaldo.



8.3 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR CONSULTAS AL ISSS E INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD.

- a) Según lo establecido en el Artículo 32, literal c), del Reglamento Interno del CENIA, podrá concederse permiso con goce de sueldo para que el personal se ausente o no asista al desempeño de sus labores, para asistir a consultas médicas al ISSS, centros de salud o clínicas particulares.
- b) Los permisos para asistir a consultas en el ISSS o clínicas particulares, deberán justificarse anexando al formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, copia del comprobante de cita médica y constancia de permanencia, que compruebe la asistencia a dicha Unidad, los cuales deberán estar firmados y sellados por las autoridades competentes. La misma acción deberá seguirse para asistir a exámenes médicos.
- c) Para computar el tiempo utilizado en una consulta médica, si ésta es a inicio de la jornada laboral, se contará las horas transcurridas desde las 7:30 am hasta la hora de marcación de la entrada. Si la jornada laboral se ve interrumpida, se contará desde la hora de marcación en que se retiró del CENIA, hasta las 3:30 pm.
- d) Si el empleado decide no presentarse a sus labores para asistir a una cita médica, pudiendo haberlo hecho, el tiempo a computar como permiso por consulta médica será desde la hora en que se presentó al centro de salud, hasta la hora de salida del mismo. El tiempo que pudo presentarse a cumplir con su trabajo normal, será considerado como permiso por asuntos personales con goce o sin goce de sueldo, según el caso en particular.
- e) Para comprobación de las licencias con goce de sueldo por incapacidad por enfermedad, se deberá adjuntar constancia médica extendida por el ISSS o médico particular homologado. No se admitirá certificaciones médicas que no estén debidamente firmadas y selladas por Centros de Salud o Unidad Médica del ISSS, correspondiente.
- f) En el caso de incapacidades por enfermedad que sean extendidas por médico particular desde un día en adelante, el empleado obligatoriamente deberá efectuar el trámite de homologación, para presentar la certificación médica debidamente firmada y sellada por la autoridad competente del ISSS.



- g) Se concederán hasta 90 días por causa de enfermedad o accidente, que de acuerdo con la prescripción médica avalada por el médico, imposibilite al empleado para el desempeño de sus labores o cuando el descanso sea de imperiosa necesidad para su recuperación, (Art. 32, literal f) del Reglamento interno del CENTA).
- h) Cuando un empleado asegurado, ha agotado los 90 días de incapacidad por una misma enfermedad, a que se refiere el párrafo anterior, de conformidad con el Art. 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, si la enfermedad persiste y ocasiona incapacidad para el trabajo, el empleado asegurado, tendrá derecho a percibir de parte del ISSS, un subsidio equivalente al 75% del salario medio de base del asegurado, que se extenderá hasta que el asegurado a juicio del ISSS o de los autorizados por este, recobre la capacidad de trabajo o hasta cumplir 52 semanas continuas de incapacidad por una misma enfermedad.
- i) No obstante lo anterior, el CENTA reconoce **un subsidio** por el monto equivalente al sueldo de los primeros tres días de incapacidad, **más una prestación** consistente en el diferencial que resulte entre el subsidio otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y la cantidad equivalente al salario que devengare el empleado por el resto de los días de la incapacidad. (Artículo 50 del Reglamento Interno del CENTA).
- j) Posterior a las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado deberá tramitar pensión por invalidez de carácter provisional, en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de conformidad con el Art. 62 de la Ley del Seguro Social, y tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo por el término que conforme a la Ley se le haya conferido la pensión por invalidez de carácter provisional (Artículo 92 numeral 5 de las Disposiciones Generales de Presupuestos).
- k) En el caso **del personal pensionado** que continúa trabajando, y que ha dejado de ser empleado asegurado al ISSS, por medio de su remuneración en el CENTA, tendrá derecho a que se le conceda **licencia sin goce de sueldo por enfermedad**, el tiempo que dure la incapacidad, pero esta no deberá exceder de seis meses dentro del año. Sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos verificará si no ha habido permisos sin goce de sueldo por cualquier otra causa, ya que las licencias en conjunto no deberán exceder de seis meses en el año (Artículo 92 literal 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos).



Sin menoscabo de lo anterior, el CENTA otorgará tres días con goce de sueldo por incapacidad por enfermedad común, a los empleados pensionados, sin embargo, esto únicamente procederá cuando se trate de incapacidad inicial que no exceda de tres días.

8.4 LICENCIAS POR MATERNIDAD

- a) Las licencias con goce de sueldo por maternidad serán concedidas por cada parto hasta por un máximo de 112 días, 70 de los cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. (Art.309 del Código de Trabajo, reformado mediante Decreto Legislativo No.143, del 08 de octubre de 2015).
- b) Las licencias por motivo de maternidad deberán ser presentadas mediante el formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato, anexando la documentación siguiente:
 - Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
 - Fotocopia de plantares del bebé.
 - Constancia de retiro por maternidad
- c) Cuando el parto sea atendido en Clínicas u Hospitales privados, la empleada deberá efectuar los trámites para la validación de la incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social – ISSS.

8.5 LICENCIAS POR LACTANCIA MATERNA

- a) De conformidad al Art. 312 del Código de Trabajo y Capítulo V, Art.35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, el CENTA concederá permiso, a una empleada que se encuentre en período de lactancia de un infante de 0 a 6 meses de edad.
- b) La empleada tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; ésta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas.
- c) Las interrupciones en la jornada de trabajo no serán otorgadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneradas con salario normal.



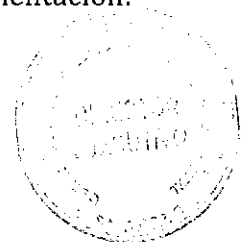
- d) Para presentar su permiso por lactancia materna, la empleada presentará a la Unidad de Recursos Humanos, nota dirigida a la Dirección Ejecutiva, solicitando la licencia por lactancia materna, para que ésta gestione el Acuerdo de Dirección Ejecutiva que le autorice el retiro de sus labores para amamantar al infante.

8.6 LICENCIAS POR PATERNIDAD

- a) Las licencias por paternidad se concederán de conformidad al Art.29, literal d, numeral 6, del Código de Trabajo, Reformado mediante Decreto Legislativo No.376, del 09 de mayo de 2013.
- b) La licencia concedida por paternidad será por tres días hábiles, en caso de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.
- c) En el caso de los padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción.
- d) Estas licencias por paternidad serán concedidas con goce de sueldo.
- e) Para solicitar la autorización del goce de esta licencia, deberá ser solicitada al jefe inmediato anexando al formulario FORM-RH-002 solicitud, reporte de acciones de personal y fotocopia de partida de nacimiento o certificación de la sentencia de la adopción, según sea el caso.

8.7 PERMISOS PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES O TÉCNICOS

- a) Se concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, al inicio o antes de finalizar la jornada de trabajo, para cursar estudios universitarios o técnicos (Art.33 del Reglamento Interno).
- b) El permiso para realizar estudios solo será válido durante el ciclo actual de que se trate en la solicitud presentada.
- c) Cuando se gestione un permiso por estudios, deberá adjuntar al formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, la siguiente documentación:

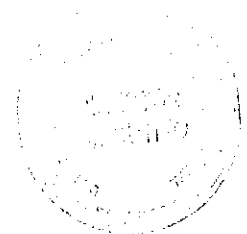


- Certificado por las autoridades del centro de estudios respectivo, en el cual especifique las asignaturas inscritas, el horario de clases, fecha de inicio y finalización del ciclo de estudios.
 - El empleado que ha gozado del permiso para cursar estudios universitarios o técnicos y desea continuarlos, deberá presentar además de lo anterior, una constancia de notas del ciclo anterior de la materia o materias para las cuales solicitó el permiso.
- d) Todo permiso por estudios universitarios o técnicos, deberá ser presentado antes de iniciar el ciclo de estudios, anexando la documentación antes citada. caso contrario, las llegadas tardías o retiros antes de la hora de salida, serán justificadas por el empleado como permisos por asuntos personales con goce o sin goce de sueldo, según sea su caso en particular.
- e) El empleado que por fuerza mayor retire las materias por las que goza el permiso para asistir a clases, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien a su vez lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, para dejar sin efecto el acuerdo de permiso y activar su registro de marcación en el horario oficial.

8.8 LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES CERCANOS Y POR DUELO.

- a) Las licencias por duelo, procederán únicamente en los casos de muerte del cónyuge o compañero(a) de vida, padre, madre, hijos, abuelos, nietos y hermanos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente del empleado y que aparezcan debidamente registrados en el Expediente de Personal. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos mantener actualizados los registros, con la colaboración de los empleados del CENIA, quienes deberán obligatoriamente reportar la información que se les solicite para tales fines.

Se concederán hasta 5 días hábiles de licencia por duelo, a partir de la fecha en que ocurra el fallecimiento de pariente señalado en párrafo anterior, y deberá anexar al formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, la certificación de la partida de defunción original. El permiso deberá ser presentado en un máximo de tres días hábiles después de ocurrido el fallecimiento.



b) Las licencias para cumplir las obligaciones que racionalmente reclamen la presencia del empleado, procederán únicamente en los casos de enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, padre, madre e hijos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente del empleado y que aparezcan debidamente registrados en el Expediente de Personal (Art.43, literal f), literal ii), del Reglamento Interno del CENTA).

Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el CENTA solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario, y en ningún caso más de 15 días en un mismo año calendario.

El empleado solicitante deberá anexar al formulario FORM-RH-002 Solicitud y reporte de acciones de personal, constancia emitida por el médico de cabecera que atiende al paciente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener la leyenda "necesita de los cuidados de (nombre del empleado)..." o similares.

Se entenderá por enfermedad grave aquella en que se ha de temer la muerte del paciente.

8.9 LICENCIAS POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO.

Se concederá licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo, a los empleados que no cumplen con los requisitos establecidos en el Art.113, numerales 3 y 4 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, para el cobro de horas extras.

Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere que la permanencia del empleado se haya derivado de una solicitud, autorización o disposición del Jefe Inmediato, quién deberá informar anticipadamente y por escrito a la Gerencia Superior Inmediata la actividad a realizar y las razones de **contingencia, urgencia o volumen que no pueden lograrse en la jornada ordinaria, o cuando surge por una actividad adicional a las labores ordinarias.**

En ningún caso, estas licencias con goce de sueldo por compensación de tiempo, procederá por alguno de los siguientes motivos:

- Si el tiempo de trabajo extraordinario se hubiera originado en el cumplimiento de misiones oficiales dentro o fuera del país.
- Si el empleado por voluntad propia se queda laborando fuera de la jornada ordinaria.



- Si son presentados para justificar llegadas tardías y/o ausencias.

Los empleados del CENTA, excepto aquellos a quienes el Ministerio de Hacienda les haya autorizado el pago de horas extras, gozarán de licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, computado de la siguiente manera:

- Los trabajadores que de común acuerdo con su jefe inmediato, trabajen en días de asueto, vacaciones, fines de semana o día de descanso señalado, gozarán de licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo, por el tiempo ordinario trabajado más la compensación del asueto o día de descanso. Es decir, la licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo que le corresponderá, será el doble del tiempo trabajado en horas extraordinarias.
- Los trabajadores que de común acuerdo con su jefe inmediato, trabajen en exceso de la jornada ordinaria (7:30 am a 15:30 pm), en horarios de las 15:30pm a las 19:00pm horas, gozarán de licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo el equivalente al tiempo trabajado.
- Los trabajadores que de común acuerdo con su jefe inmediato, trabajen en exceso de la jornada ordinaria (7:30 am a 15:30 pm) en horario de las 19:00pm a las 6:00am horas, gozarán de licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo, por el tiempo ordinario trabajado más un recargo de tiempo del 50% de éste.

Las licencias concedidas por compensación de tiempo, deberán ser solicitadas por todo el tiempo a compensar en una sola ocasión, tomando en consideración que en ningún caso excederán de 15 días consecutivos y serán concedidas durante cada año fiscal, en el tiempo más oportuno a juicio del jefe inmediato (Art.113, numeral 6, de las Disposiciones Generales de Presupuestos).

Cuando exista la necesidad de la prestación de servicios ininterrumpidos, de lunes a domingo o días de asueto, deberán ordenarse jornadas y horarios diferenciados entre el personal de la unidad, para la atención de los servicios ininterrumpidos e indispensables. Estas jornadas y horarios diferenciados, deberán contar con el previo conocimiento y autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera. El establecimiento de horarios diferenciados, será para evitar un alto índice de ausentismo de los trabajadores, por el goce de licencias por compensación de tiempo.

Para solicitar una licencia por compensación de tiempo, el empleado deberá presentar anexo al formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, de manera obligatoria:



- Detalle de las marcaciones del reloj marcador, bitácoras, o cualquier otro documento que compruebe la realización de horas extraordinarias, del empleado en particular.
- Nota firmada y sellada por el jefe inmediato y autorizada por la Gerencia Inmediata, en la que detalle los días y horas laboradas fuera de audiencia, el trabajo realizado, el motivo por el cual tuvo que efectuarse en horas extraordinarias y no en horario normal.

El jefe inmediato será responsable de:

- Programar y solicitar la autorización para la realización de trabajos extraordinarios cuando se trate de labores adicionales que no pueden ser realizadas en horario normal, evitando que la causal del trabajo extraordinario fuere ocasionado por negligencia o baja productividad del empleado.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos asignados al empleado en horarios extraordinarios.
- Programar días y horarios diferenciados, en los casos que el servicio requiera ser realizado ininterrumpidamente. Para esto, podrá contar con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos.
- Solicitar autorización a la Gerencia Administrativa y Financiera, las programaciones de días y horarios diferenciados.
- Queda a criterio del jefe inmediato, autorizar el tiempo para que el empleado goce de licencia por tiempo compensatorio, tomando en cuenta la carga laboral existente en el servicio que brinda el empleado, así como la factibilidad de sustituirlo mientras dure la licencia, evitando ocasionar compensaciones de tiempo extraordinario de empleados que cubren la ausencia.



8.10 LICENCIAS POR VACACIONES ANUALES PARA LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE VIGILANCIA U OTROS SIMILARES.

- a) Los empleados del CENIA tienen derecho a 26 días de vacaciones anuales y remuneradas, que son concedidas en tres períodos que son: nueve días durante la semana santa; siete días del uno al siete de agosto, diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero; todos inclusive (Art.25 del Reglamento Interno).
- b) Por la naturaleza de sus funciones, existen excepciones de empleados que no pueden gozar de las vacaciones colectivas en los períodos antes mencionados. Para hacer valer sus derechos, a estos empleados se les concederá vacaciones anuales por un total de 26 días consecutivos (Art.177 del Código de Trabajo).
- c) Para el goce de estas licencias, el jefe inmediato programará las licencias según sea conveniente para la prestación del servicio, y enviará a la Unidad de Recursos Humanos, formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal junto con nota solicitando se le conceda la licencia al empleado, para que sea emitido el Acuerdo de Dirección Ejecutiva, concediendo la licencia.
- d) Estas licencias no podrán ser concedidas, antes de que el empleado haya cumplido un año de laborar para el CENIA.

8.11 PERMISO POR MATRIMONIO

- a) Los empleados que soliciten permiso con goce de sueldo por matrimonio, obtendrán cinco días continuos a partir de la fecha en que se celebre la boda (Art.32, literal c), del Reglamento Interno).
- b) Para presentar su solicitud de permiso, deberán anexar al formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, fotocopia del Acta de Matrimonio, para comprobar la acción y podrá ser presentada en un lapso de 3 días hábiles y posteriores a la fecha en que se reincorpore a su trabajo.
- c) En todo caso, se concederá este permiso por una de cualquiera de las dos causas, que son boda civil o religiosa, según la elección del empleado.



8.12 PERMISOS POR ACOMPAÑAMIENTO EN CONSULTAS MÉDICAS, DE ADULTOS MAYORES Y MENORES DE EDAD.

- a) Con la finalidad de normar este tipo de ausencia y buscando la protección de menores de edad y adultos mayores dependientes que se encuentren registrados en el expediente de personal del empleado, se podrá conceder permisos por acompañamiento a padre, madre o hijos menores de edad, para acudir a centros de salud del ISSS o privados en consultas médicas.
- b) El acompañamiento a consultas médicas, de hijos menores de edad, solo podrá ser autorizado a uno de los padres, en el caso de que ambos presten sus servicios para el CENITA y se trate de una misma ausencia por este motivo.
- c) Las ausencias por acompañamiento a citas médicas de adultos mayores dependientes y menores de edad, solo podrán concederse hasta por dos ocasiones en un mismo mes.

8.13 PERMISOS POR CAPACITACIÓN

- a) Todo evento de capacitación interna debe ser relevante, con base a necesidades claras y específicas, orientadas a metas concretas que fortalezcan el desarrollo institucional.

Por tanto, todo evento de capacitación interna al que asista el personal, debe contar con la aprobación de autoridad competente dentro del CENITA, para que un empleado asista al mismo, siempre que su participación fortalezca sus competencias personales que lo lleven al logro de los objetivos institucionales.

- b) Cualquier invitación a participar de un evento de capacitación, debe ser formulada ante su jefe inmediato y solicitar el permiso para asistir al evento de capacitación mediante el formulario FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, anexando la invitación formal recibida por autoridad competente del CENITA.
- c) Si se trata de capacitaciones que no han sido gestionadas por el CENITA, mediante la Unidad de Recursos Humanos o en su defecto por el Centro de Capacitación del CENITA, el empleado deberá solicitar el permiso en los formularios FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, anexando el tema de la capacitación y

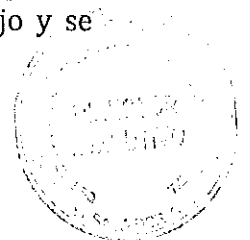


una justificación formal firmada por el jefe inmediato, detallando los aportes que esta capacitación tendría para los intereses institucionales.

Si se trata de capacitaciones, que no abonan a los intereses institucionales, el empleado podrá presentar su permiso por asuntos personales, con o sin goce de sueldo según sea su caso.

8.14 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR EJERCER CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR

- a) De conformidad al Artículo 36, causal 10ª del Código de Trabajo, podrá concederse licencia sin goce de sueldo para ejercer el trabajador un cargo público obligatorio que sea incompatible con el trabajo desempeñado;
- b) Para solicitar la licencia sin goce de sueldo, el empleado deberá presentar nota dirigida a la Dirección Ejecutiva, especificando el cargo público en el que ha sido electo y período que solicita la licencia sin goce de sueldo, anexando:
 - Formulario FORM-RH-002 solicitud y reporte de acciones de personal, debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato.
 - Copia de credenciales extendidas por el Tribunal Supremo Electoral.
- c) La licencia en cuestión será autorizada y legalizada mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- d) La suspensión del contrato de trabajo por licencia sin goce de sueldo por ejercer cargo público de elección popular, finalizará al momento de desaparecer la causa que la motivó, o en su caso, al cumplirse la fecha fijada en el Acuerdo de Dirección Ejecutiva. Y el trabajador estará obligado a presentarse a reanudar sus labores (Artículo 45 del Código de Trabajo).
- e) El jefe inmediato del trabajador está obligado a dar aviso formal mediante nota escrita dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, manifestando que el empleado que se encontraba con licencia sin goce de sueldo por ejercer cargo público de elección popular, se ha presentado a reanudar sus labores.
- a) Si por cualquier motivo, el empleado que se encontraba con licencia sin goce de sueldo por ejercer cargo público de elección popular, no se presenta a reanudar sus labores y no informa por cualquier medio formal el motivo que justifique su ausencia, su falta de asistencia será considerada como abandono de trabajo y se procederá de conformidad al Artículo 50 causal 13 del Código de Trabajo.



8.15 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR MISIÓN OFICIAL

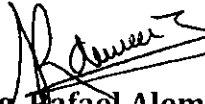
- a) Se concederá licencia con goce de sueldo por Misión Oficial, cuando el empleado se ausente de su sede, para cumplir obligaciones relacionadas con su trabajo, dentro y fuera del país.
- b) Cuando se trate de misión oficial por obligaciones dentro del país, el empleado solicitante de la licencia con goce de sueldo, presentará a la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - FORM-RH-002 Solicitud y Reporte de Acciones de Personal, debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato.
 - Documentación que ampare la ausencia como invitación a reuniones, talleres, presentaciones, bitácoras de trabajos realizados, entre otros.
- c) Cuando se trate de misión oficial por obligaciones fuera del país, el empleado solicitante de la licencia con goce de sueldo, presentará a la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - FORM-RH-002 Solicitud y reporte de acciones de personal, debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato.
 - Documentación que ampare la ausencia, como invitación a reuniones, talleres, presentaciones, cursos, entrenamientos, entre otros.
 - Guía de correspondencia de la Dirección Ejecutiva autorizando se realice el trámite de la misión oficial fuera del país ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
 - Misión Oficial firmada y sellada por el Ministro de Agricultura y Ganadería
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva, autorizando la salida en misión oficial fuera del país, de conformidad a la misión oficial firmada y sellada por el Ministro de Agricultura y Ganadería.
- d) El empleado que se retire a misión oficial fuera del país, sin contar con el Acuerdo de Dirección Ejecutiva, autorizando su ausencia, estará sujeto a las disposiciones legales aplicables por abandonar su lugar de trabajo sin la debida autorización.

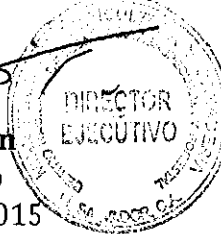
9. VIGENCIA



El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Aprobado por la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" - CENTA; San Andrés, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil dieciocho. Según Acuerdo de **Dirección No. 229, de fecha 26 de noviembre de dos mil dieciocho.**


Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo
Acuerdo J.D: 1809/2015





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA
AGROPECUARIA Y FORESTAL-CENTA
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

ASUNTO: Autorizar Instructivo para la Concesión de Licencias y Permisos de los empleados del CENTA

ACUERDO No. 229

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL-CENTA "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA",
CONSIDERANDO:

Que para establecer normas y lineamientos que permitan el control efectivo en la asistencia, permanencia en los puestos de trabajo, puntualidad y cumplimiento de las jornadas laborales del personal, se crea el Instructivo para la Concesión de Licencias y Permisos de los empleados del CENTA.

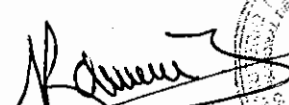
POR TANTO, de conformidad al Capítulo III, Artículo 22, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el CENTA, **ACUERDA:**

Autorizar el Instructivo para la Concesión de Licencias y Permisos de los empleados del CENTA, a partir del 29 de enero del año 2019.

COMUNÍQUESE.

San Andrés, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


ING. SANTOS RAFAEL ALEMAN ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO
Acuerdo J. D. No. 1809/2015

