



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

Centro Internacional de  
Ferias y Convenciones  
El Salvador

# MANUAL DE GESTIÓN Y TRAMITE DE PERMISOS



2024



<b>Tabla de</b>	<b>contenido</b>
<i>1. OBJETIVO.....</i>	<i>1</i>
<i>2. BASE LEGAL.....</i>	<i>1</i>
<i>3. DEFINICIONES.....</i>	<i>1</i>
<i>4. APLICACION.....</i>	<i>3</i>
<i>5. LINEAMIENTOS GENERALES.....</i>	<i>3</i>
<i>6. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS.....</i>	<i>6</i>
<i>7. FORMULARIOS.....</i>	<i>11</i>

## 1. OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad integrar toda la normativa relacionada con los permisos y licencias del personal CIFCO, estableciendo los pasos a seguir en la tramitación de cada uno de los permisos y la documentación que debe presentarse. De este modo se busca asegurar que se aplican criterios comunes a la hora de interpretar y aplicar la normativa existente, permitiendo, además, contar con un instrumento administrativo que defina y regule el proceso, gestión, administración y todos los lineamientos para la autorización en el uso de permisos y licencias.

## 2. BASE LEGAL

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Decreto Legislativo N° 17 de 4 de marzo de 1940, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128 de 7 de mayo del mismo año; y todas sus reformas;
- Disposiciones Generales de Presupuestos; Decreto Legislativo No. 3 de 23 de diciembre de 1983;
- Ley de Servicio Civil Arts. 54, literal g) y 55, literal a);
- Ley del Seguro Social; Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social;
- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
- Decreto Legislativo N° 362 de fecha 23 de julio 1998, publicado en el Diario Oficial N° 144, Tomo 340 del día 31 de ese mismo mes y año;
- Instructivo N° 5.063-D emitido por el Ministerio de Hacienda el 22 de junio de 2016, mediante el cual se establecen las Normas y procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales
- Código de Trabajo de El Salvador
- Convenio No 151 de la OIT, sobre las relaciones de trabajo en la administración pública
- Reglamento Interno CIFCO

## 3. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Asistencia</b>	Concurrencia del empleado a su lugar de trabajo y permanencia en el durante el tiempo establecido como jornada laboral.
<b>Inasistencia</b>	Es la ausencia del empleado en su lugar de trabajo durante toda o parte de su respectiva jornada laboral.

<b>Licencia</b>	Autorización que se concede para faltar al desempeño de sus labores o retirarse de las mismas al presentarse las circunstancias o los motivos aquí indicados.
<b>Licencia por enfermedad</b>	Autorización para faltar al desempeño de sus labores, cuando por razones de enfermedad, esta incapacite al empleado para ejecutar un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación.
<b>Licencia sin goce de sueldo</b>	Licencia otorgada para que la persona atienda asuntos personales, sin que reciba remuneración por parte de CIFCO
<b>Licencia por tiempo compensatorio</b>	Es el periodo de tiempo laborado por un empleado permanente, que exceda a la jornada laboral ordinaria, el cual se podrá compensar, haciendo uso libremente de otro período laboral ordinario igual, sin remuneración. Gozan de esta prestación únicamente el personal operativo y administrativo.
<b>Permiso para cumplir obligaciones de carácter públicos</b>	Espacio de tiempo que se le otorga al empleado para cumplir con las obligaciones establecidas por la ley y/o las ordenadas por la autoridad competente. La institución concederá la prestación económica equivalente al salario ordinario por todo el tiempo que se necesite para el cumplimiento de las mismas.
<b>Permiso para lactancia materna</b>	Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales. Hasta por un máximo de 2 meses
<b>Permiso Personal</b>	Ausencias a la jornada laboral debidamente justificadas.
<b>Licencia por desempeño de Misión Oficial</b>	Es la facultad que se da a un funcionario o empleado de CIFCO de ir a desempeñar algún cometido especial para determinado fin.
<b>Licencia por duelo</b>	Considerado dentro de las obligaciones familiares que racionalmente reclaman su presencia, para el caso, muerte de cónyuge, compañero(a) de vida, hijos, padres. Podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario, sin embargo la institución no estará obligada a reconocerle, más de 5 días calendario por cada fallecimiento.
<b>Permiso por enfermedad de pariente cercano</b>	Considerado dentro de las obligaciones familiares que racionalmente reclaman su presencia, para el caso, enfermedad o accidente grave, entendiéndose éstos cuando la persona no pueda valerse por sí misma y requiera del cuidado directo del trabajador, siempre y cuando sea comprobado fehacientemente por medio de constancia médica la necesidad de atención directa por parte del trabajador.
<b>Permiso por estudios</b>	Para realizar estudios básicos y superiores, técnicos o cualquier otro tipo de estudios orientados a mejorar sus desempeño laboral, en institución

	acreditada por el MINED, en el mismo tiempo de jornadas laborales específicas.
<b>Licencia por maternidad</b>	Período de tiempo que otorga la institución a las trabajadoras en concepto de descanso por maternidad, corresponde a 4 meses calendario a partir de su retiro para el alumbramiento.
<b>Permiso por matrimonio civil o religioso</b>	Permiso de ausencia de sus labores por contraer matrimonio civil o religioso, en un máximo de ocho días calendarios con goce de salario.
<b>Licencia por paternidad</b>	Período de tiempo que CIFCO otorga al trabajador en caso de paternidad, por nacimiento o adopción, por un máximo de 3 días hábiles.
<b>Tiempo compensatorio</b>	Periodo de descanso con goce de sueldo en compensación por tiempo extraordinario trabajado en evento ferial, días de descanso, asueto o vacaciones el cual no es sujeto de remuneración.

#### 4. APLICACION

El presente Manual será aplicable a todo el personal de CIFCO que, por alguna razón debidamente justificada, necesite hacer uso de tiempo contemplado en jornadas de trabajo ordinarias.

#### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- De acuerdo al Art.13 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al Gerente o jefe de Unidad correspondiente, quien las tramitará conforme este Manual.
- Las licencias y permisos autorizados por los Jefes y Directores deberán remitirse a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los plazos que señala este Manual.
- El jefe inmediato deberá notificar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier ausencia de su personal no justificada, dicha notificación deberá ser en las 2 primeras horas laborales de la jornada; asimismo cuando vencido el plazo de una licencia otorgada y el empleado no se reincorpore a sus labores.
- El jefe inmediato también deberá dar aviso a la brevedad a la Gerencia de Recursos Humanos cuando reciba reporte de ausencia del empleado, por caso fortuito que impida contar dentro de los plazos establecidos con la solicitud de licencia y su justificación, como:

- a. Hospitalización
  - b. Arresto
  - c. Fallecimiento
  - d. Duelo
  - e. Urgencia médica de pariente cercano (establecidos en la ley)
- Toda incapacidad extendida por médicos particulares que sea sujeta de subsidio, el empleado interesado deberá presentarla a la unidad correspondiente del ISSS, para su homologación; Asimismo aquella incapacidad que, aunque no genere subsidio sea mayor a cinco días o se refiera a prórroga de incapacidades anteriores otorgadas u homologadas por el ISSS.
  - Conforme el artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos; los Directores y jefes están obligados a dar estricto cumplimiento a las sanciones por falta de puntualidad o de asistencia no justificada, para lo cual llevarán el control de su personal.
  - El funcionario o empleado que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores, deberá dar aviso inmediatamente en la primera hora de su ausencia a su jefe inmediato/ Recursos Humanos.
  - Toda solicitud de permiso deberá presentarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
  - Los permisos personales serán concedidos a discreción del Jefe inmediato, siempre y cuando no perjudique la dinámica de trabajo de la Unidad o Gerencia correspondiente y haya motivo justificado.
  - Toda persona tiene derecho a 5 minutos diarios o máximo 25 minutos acumulados a la semana en concepto de "llegadas tarde", no obstante lo anterior, podrán hacer uso de su tiempo de permisos personales y/o compensatorio, hasta un máximo de 3 días en el mes, para subsanar llegadas tarde. - Los minutos que excedan de los 25 semanales acumulados, se pasarán a descuento en planilla.

- El jefe inmediato podrá conceder 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. Los permisos para asistir a consultas en el ISSS o clínicas particulares, deberán justificarse anexando al formulario 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.
  
- Cuando a un empleado se le presenta una emergencia de carácter ineludible e impostergable, es decir, que amerite ser atendida personalmente y de inmediato, deberá proceder de la siguiente forma:
  - Si la emergencia se da estando dentro de las instalaciones de CIFCO y no hay tiempo para hacer el trámite del permiso, deberá informar y solicitar a su Jefe inmediato un permiso verbal, se tomará el tiempo necesario para atender la emergencia y posteriormente hará el proceso para que se le apruebe y justifique el permiso, además deberá presentar las evidencias necesarias para que su permiso sea justificado.
  - Si la emergencia se da antes de presentarse a su lugar de trabajo, deberá hacerlo saber inmediatamente por medio de teléfono a su Jefe Inmediato/ Recursos Humanos, se tomará el tiempo necesario para atender la emergencia y posteriormente hará el proceso para que se le apruebe y justifique el permiso.
  - Será la Gerencia de Recursos Humanos, quien de acuerdo a las circunstancias, tipificará y gestionará el tipo de permiso.

## 6. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS

Licencia/ Permiso	Requisitos	Tiempo autorizado	Lineamientos
Permiso por enfermedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad médica otorgada y en caso de médico privado, homologada por ISSS</li> <li>• Consulta médica</li> <li>• Hospitalización</li> <li>• Emergencia médica</li> <li>• Exámenes Médicos</li> </ul>	15 días por enfermedad de los cuales hasta 05 días sin constancia médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formulario de permiso por enfermedad deberá ser respaldado por documentación pertinente (comprobante cita médica, comprobante de consulta médica, recetas, constancia permanencia, o cualquier otro documento relacionado)</li> <li>• La incapacidad médica privadas de más de 03 días deberán ser homologada en ISSS</li> </ul>
Licencia sin goce de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario completado firmado por Jefe inmediato</li> </ul>	Hasta 60 días calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá ser tramitada a través de Gerencia de Recursos Humanos, previa firma del Jefe Inmediato y solamente podrá ser autorizada por el Director Ejecutivo.</li> <li>• No podrá exceder de 60 días calendario</li> <li>• Se deberá solicitar con al menos 20 días hábiles de anticipación</li> </ul>
Licencia por tiempo compensatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios "Reporte Tiempo compensatorio" y "Control de Permisos" completados y debidamente autorizado por Jefe inmediato.</li> <li>• Programar los tiempos generados máximo 3 meses posteriores a período trabajado.</li> </ul>	<p>No más de 3 días laborales consecutivos. Para un número mayor de días, deberá contarse con la autorización de la Dirección Ejecutiva o Presidencia,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso del tiempo compensatorio es válido exclusivamente en temporada de evento ferial, días de descanso, asueto o vacaciones, siempre y cuando no goce del beneficio de pago extraordinario.</li> <li>• Solamente se autorizará Tiempo Compensatorio, al trabajado 15 días antes y 5 posteriores al evento ferial, con un máximo de 50 horas por evento.</li> <li>• Para considerar el tiempo laborado como compensatorio, podrán reportarse medias de hora completas / horas completas</li> <li>• Deberá ser informado y gestionado ante la Gerencia de Recursos Humanos, a través del llenado y remisión de formulario "Reporte Tiempo Compensatorio", debidamente avalado y autorizado por el Gerente o jefe de la Unidad.</li> <li>• El tiempo compensatorio laborado por evento ferial, deberá ser reportado a más tardar, 5 días hábiles, luego de finalizado el evento y programar para goce, previa autorización de su Jefe Inmediato, en los próximos 90 días calendario después de haber sido generados los tiempos compensatorios, caso contrario se perderá el derecho a goce.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tiempos no reportados a Recursos Humanos en los 5 días hábiles del inciso anterior, se entenderá que no serán programados para goce y serán anulados del control de tiempos compensatorios.</li> <li>• El tiempo máximo a reportar como tiempo compensatorio durante un ejercicio fiscal será de veinte (20) días calendario.</li> <li>• Los jefes inmediatos, previo a autorizar a sus subalternos el goce de tiempo compensatorio, deberán considerar no afectar la dinámica operativa de sus Unidades Organizativas, por lo que deberá planificarse con suficiente antelación.</li> <li>• Para el caso de subsanar llegadas tardías, podrá hacerse uso de tiempo compensatorio, en un máximo de 3 veces al mes.</li> <li>• No podrá programarse Tiempo compensatorio a más de dos empleados de una misma Unidad o Gerencia, por razones obvias de no afectar la operatividad de la Unidad organizativa.</li> </ul>
Permiso para cumplir obligaciones de carácter públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud justificativa</li> <li>• Formulario completado firmado por Jefe inmediato</li> <li>• Documento evidencia en el que se requiere la presencia del trabajador para cumplir con obligación</li> </ul>	El que resultare necesario, debidamente documentado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIFCO otorgará el permiso para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley y/o las ordenadas por la autoridad competente y concederá la prestación económica equivalente al salario ordinario por todo el tiempo que se necesite para el cumplimiento de las mismas.</li> </ul>
Permiso para lactancia materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de nacimiento del recién nacido</li> </ul>	<p>Una hora diaria, durante los primeros 6 meses del Recién nacido, divididos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 meses durante la licencia maternidad</li> <li>• 2 meses durante su reincorporación a las labores en la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.</li> <li>• La duración de este permiso para lactancia es de 2 meses contando a partir del día que se reincorpora a sus labores.</li> <li>• Las interrupciones de trabajo conforme a párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.</li> </ul>
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Permiso autorizado por Jefe Inmediato</li> </ul>	Máximo de 5 días al año con goce de salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Formulario de Solicitud de Permisos Personales deberá ser tramitado y entregado a Recursos Humanos con al menos 48 horas de anticipación</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Podrá usar estos en función de subsanar llegadas tarde, hasta un máximo de 3 días al mes.</li> </ul>
Licencia por desempeño de Misión Oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario completado y firmado por Jefe inmediato</li> </ul>	El tiempo que a juicio de su Jefe inmediato, resultare necesario para el cumplimiento del trabajo encomendado	<ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajador deberá llenar el formulario y obtener las autorizaciones correspondientes para el trámite, con al menos 2 horas de antelación a la hora de salida programada (Jefe inmediato y Gerencia de RRHH), pues solamente su inmediato superior puede determinar el carácter de Misión oficial.</li> </ul>
Licencia por duelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario completado y firmado por Jefe inmediato</li> <li>Partida de defunción de familiar fallecido</li> </ul>	Todo el tiempo necesario, no obstante, CIFCO reconocerá un máximo de hasta 5 días consecutivos con goce de salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajador deberá tramitar por sí o por delegación autorizada la licencia por duelo</li> <li>Para esta licencia, podrá considerarse fallecimiento de cónyuge, compañero de vida, hijos, padres que aparezcan como tales en su expediente institucional o en cualquier registro de la institución.</li> </ul>
Permiso por enfermedad de pariente cercano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario completado y firmado por Jefe inmediato</li> <li>Constancia médica en la que conste la necesidad del cuidado específico del trabajador a pariente cercano</li> </ul>	Hasta un máximo de 8 días consecutivos con goce de salario en cada mes calendario y hasta un máximo de 30 días en el mismo año calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para esta licencia, podrá considerarse enfermedad grave de cónyuge, compañero de vida, hijos, padres, que aparezcan como tales en su expediente institucional o en cualquier registro de la institución. Se deberá anexar constancia médica que especifica claramente la necesidad de cuidado por parte del empleado hacia el familiar</li> </ul>
Permiso por estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de permiso, con detalle de Universidad, Horarios, carrera, período del ciclo. Con Vo.Bo. del jefe inmediato</li> </ul>	2 horas diarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los trabajadores y trabajadoras permanentes que estén realizando estudios básicos, y superiores, técnica, o cualquier otro tipo de estudios orientados a mejorar su desempeño laboral, en una institución acreditada por el Ministerio de Educación, gozarán de permiso remunerado hasta por dos horas diarias para asistir a sus clases, siempre y cuando los interesados justifiquen las necesidades de la licencia, y la presenten la solicitud a su jefe inmediato superior y a la unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco días posteriores a la fecha de inicio de clases.</li> <li>Este horario podrá ser determinado de mutuo acuerdo por el interesado y su jefe inmediato superior, siempre y cuando este no interfiera en el trabajo por el cual fue contratado.</li> <li>El trabajador o trabajadora no gozará del permiso del párrafo anterior, durante el período de interrupción de los estudios que conceda el respectivo centro educativo, en cada uno de sus ciclos o módulos de estudio programados, por lo que los permisos se concederán por el término de cada año lectivo o ciclo de estudio.</li> </ul>


			<ul style="list-style-type: none"><li>• Para optar a este permiso deberá presentar constancia de ser estudiante de la institución, el horario de estudio y al final del ciclo de estudios deberá presentar las notas.</li><li>• Este permiso no será otorgado si el empleado ha reprobado en alguna de las materias cursadas, cuando se les compruebe que las materias inscritas puedan ser cursadas fuera de la jornada de trabajo, cuando los trabajadores tengan horarios que fueren por turnos en jornadas no divididas, o aquellos que por naturaleza del trabajo que desempeñan no fuera posible la interrupción de sus labores, y los trabajadores y trabajadoras que laboren medio tiempo.</li><li>• Se establece como falta grave la inasistencia injustificada de clases, en cuyo caso el trabajador perderá el derecho a permiso y la institución hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas.</li><li>• De manera optativa los trabajadores y trabajadoras que teniendo un año o más de laborar para y bajo las ordenes de la institución y siendo estudiantes universitarios o técnicos que necesitaran preparar tesis o exámenes de graduación o cursar seminarios de graduación gozaran de permisos remunerados hasta por dos horas diarias en un periodo continuo de hasta seis meses, la cual podrá ser concedida al principio o al final de la jornada según mutuo acuerdo entre el interesado y su jefe inmediato superior, dicho acuerdo deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Esta situación deberá ser comprobada fehacientemente por el interesado o interesada, al inicio o al final de este periodo, caso contrario se aplicará el descuento por el permiso concedido.</li><li>• También gozaran de licencia los trabajadores y trabajadoras, que siendo estudiantes universitarios tengan que prestar su servicio social o prácticas. Mientras dure la prestación de dicho servicio la institución no pagara prestación alguna salvo que estas sean realizadas dentro de la misma.</li><li>• En el caso de becas en el extranjero, el Centro se reserva el derecho de conceder el permiso al trabajador o trabajadora y en cada caso se evaluará los beneficios para ambas partes y las condiciones bajo las cuales gozará de este permiso.</li></ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que los estudios sean realizados vía electrónica, quedará a criterio de la Dirección Ejecutiva la autorización respectiva.</li> </ul>
Licencia por maternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia médica/carta 16 semanas y Fecha probable de parto (FPP)</li> </ul>	4 meses calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución estará obligada a dar a la trabajadora en concepto de descanso por maternidad 4 meses calendario de licencia, los cuales serán contados a partir de su retiro de la institución.</li> <li>La institución reconocerá el pago del tiempo de esta licencia que no reconozca pago por medio del ISSS.</li> <li>En caso de enfermedad que de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será determinada en el certificado médico correspondiente. La remuneración de este descanso que no sea cubierta por el ISSS será complementada por la institución.</li> </ul>
Licencia por paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de licencia/Formulario completado</li> <li>Partida de nacimiento Recién nacido</li> </ul>	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo trabajador en caso de paternidad, por nacimiento o adopción tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día de nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.</li> <li>Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.</li> </ul>
Permiso por matrimonio civil o religioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de licencia/Formulario completado</li> </ul>	Máximo de 8 días calendario consecutivos con goce de salario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por contraer matrimonio civil o religioso el trabajador o la trabajadora, tendrán derecho a que se le conceda hasta por un máximo de 8 días calendarios consecutivos con goce de salario.</li> <li>Esta prestación se concederá siempre y cuando sea solicitada y se goce dentro de los 45 días después haberse celebrado el matrimonio.</li> </ul>

7. FORMULARIOS




CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

 <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FORMULARIO AUTORIZACION LICENCIAS Y PERMISOS</b>		
		<b>Fecha de solicitud:</b> _____
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____		UBICACIÓN: (Gerencia, Depto., Unidad o Área) _____
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____		
MARQUE TIPO DE LICENCIA/PERMISO (marcar con una X)		
Salud/ Enfermedad	<input type="checkbox"/>	Obligaciones de Carácter Público <input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	Lactancia Materna <input type="checkbox"/>
Estudios	<input type="checkbox"/>	Maternidad <input type="checkbox"/>
Duelo	<input type="checkbox"/>	Paternidad <input type="checkbox"/>
Obligaciones familiares	<input type="checkbox"/>	Matrimonio <input type="checkbox"/>
Tiempo Compensatorio	<input type="checkbox"/>	Prestación por cumpleaños <input type="checkbox"/>
Fecha Desde(dd/mm/aa): _____ Hasta(dd/mm/aa): _____ Total de Dias: _____		
Horas Desde: _____ Hasta: _____ Total de Hrs/Min: _____		
Acompaño a la presente, la documentación siguiente: _____		
USO EXCLUSIVO DE RRHH		
<input type="checkbox"/>	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	
<input type="checkbox"/>	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	
Persona Solicitante (Nombre y firma)	Jefe inmediato (Firma de autorizado y sello)	Recursos Humanos (Firma Recibido y sello)



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS  
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

		<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>FORMULARIO PERMISO MISION OFICIAL</b>	
		Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____	
NOMBRE DEL EMPLEADO: _____		UBICACIÓN: (Gerencia, Depto., Unidad o Área) _____	
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____			
<b>MISION OFICIAL</b>			
Fecha Desde (dd/mm/aa): _____ Hasta (dd/mm/aa): _____ Total de Dias: _____			
Horas Desde: _____, Hasta: _____ Total de Hrs/Min: _____			
DESTINO: _____		Capacitación Externa: <input type="checkbox"/>	
MOTORISTA ASIGNADO: _____			
<b>USO EXCLUSIVO DE RRHH</b>			
Firma del Solicitante (Nombre y firma)	Jefe inmediato (Firma Autorizado y sello)	Recursos Humanos (Firma Recibido y sello)	