 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N°: 4/19 Punto: IX Fecha: 24/04/2019</p>
--	--	--

Instrumento # 19



## NORMATIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL INSTITUCIONAL

---

<p>Revisó:</p>   <p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 26/09/2019</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 26/09/2019</p>
---	--

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
2.1. General.....	2
2.2. Específicos.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1. Autoridad Competente.....	3
5.2. Identificación de los empleados.....	3
5.3. Asistencia.....	3
5.4. Permanencia y registro de asistencia.....	4
5.5. Puntualidad.....	5
5.6. Salidas del lugar de trabajo y ausencias.....	6
5.7. Licencias.....	7
5.8. Día de descanso compensatorio.....	9
5.9. No pago por el tiempo no trabajado.....	9
6. VIGENCIA.....	10
7. FORMULARIOS.....	10
7.1. Solicitud de licencias o permisos.....	11
7.2. Reporte justificaciones de asistencia jefe de área.....	12
8. ANEXO.....	13
8.1. Listado de códigos de justificación de asistencia.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN.

Una de las funciones primordiales de las jefaturas de las diferentes áreas organizativas del Fondo Ambiental de El Salvador, en adelante FONAES, es la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a sus respectivas dependencias y que estos cumplan debidamente con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Asimismo y con el propósito de promover el ejercicio de la buena administración que permita facilitar a las distintas unidades organizativas ejercer la supervisión y control debido sobre la asistencia y puntualidad, la Dirección Ejecutiva a través del Departamento de Administración y Recursos Humanos, ha elaborado la presente normativa, con participación del personal, con disposiciones que permiten desarrollar con mayor efectividad el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal del FONAES, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. General.

Proporcionar a las unidades organizativas del FONAES, un instrumento que facilite, la gestión de las disposiciones que contiene el Reglamento Interno de Trabajo en materia de asistencia, permisos, licencias, incapacidades y otros, para los empleados de la Institución.

### 2.2. Específicos

- a) Establecer procedimientos uniformes para la aplicación de las disposiciones legales en relación al control de asistencia, puntualidad, licencias, permisos y sanciones al personal de las distintas dependencias del FONAES.
- b) Orientar sobre la aplicación de los mecanismos de control administrativo, a efecto de dar cumplimiento a lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia en sus puestos de trabajo.
- c) Proporcionar a las jefaturas de las distintas unidades organizativas del FONAES, mecanismos de control que faciliten llevar el registro de la asistencia, licencias entre otros, al personal bajo su cargo.

### 3. ALCANCE.

La presente normativa es de obligatorio cumplimiento para los empleados de las diferentes unidades organizativas del FONAES.

### 4. BASE LEGAL

- a) Reglamento Interno de Trabajo del FONAES.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 5.1. Autoridad Competente.

El Departamento de Administración y Recursos Humanos, será el responsable del seguimiento para la aplicación de la presente normativa y establecerá coordinación permanente con los encargados de las diferentes áreas, para aplicar adecuadamente la presente normativa. Cuando exista disconformidad en su aplicación, se podrá recurrir como segunda instancia a la Dirección Ejecutiva.

#### 5.2. Identificación de los empleados.

- a) El Departamento de Administración y Recursos Humanos es el responsable de garantizar que todo el personal tenga su carnet de identificación. Los empleados de nuevo ingreso, en un período máximo de 15 (quince) días deberán contar con su carnet de identificación.
- b) Todo el personal del FONAES deberá portar en un lugar visible su carnet de identificación. El uso del carnet, es obligatorio durante la jornada laboral; tanto en la oficina como cuando se cumpla con Misiones Oficiales en el interior del país.
- c) En caso de extravío o deterioro del carnet, se deberá comunicar inmediatamente por escrito al Departamento de Administración y Recursos Humanos, para gestionar su reposición. En caso que el extravío o deterioro sea por negligencia, el empleado deberá cancelar el costo de su reposición.

#### 5.3. Asistencia.

- a) La jornada de trabajo es de 8 (ocho) horas diarias y la semana laboral de 40 (cuarenta) horas. El personal del FONAES prestará sus servicios de lunes a viernes en una sola jornada de trabajo diurna de 7:30 am a 3:30 pm; según lo establecido en el Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) El personal gozará de 40 (cuarenta) minutos para tomar sus alimentos y se hará efectiva desde las 12:00 horas hasta las 12:40 horas (Art. 22 Reglamento Interno de Trabajo).
- c) Los días de descanso serán sábado y domingo (Art. 33 Reglamento Interno de Trabajo).
- d) El incumplimiento con lo establecido en este numeral, se sancionará de acuerdo a las disposiciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FONAES, sin perjuicio de los descuentos de su salario que correspondan.

#### 5.4. Permanencia y registro de asistencia.

- a) Es obligación del personal asistir con puntualidad a sus labores en las horas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como registrar su entrada y salida.
- b) El Departamento de Administración y Recursos Humanos deberá contar con un sistema de marcación biométrica para control de asistencia, o medios manuales como control alternativo en caso de que se generen fallas en el sistema automatizado.
- c) El Departamento de Administración y Recursos Humanos emitirá reportes individuales mensuales, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la finalización del mes, de las marcaciones de entrada y salida, así como de las ausencias, licencias o permisos, los cuales se remitirán al jefe inmediato, y tendrán la siguiente utilidad: i) Al trabajador le servirá como mecanismo de verificación de sus asistencias y permisos; ii) al jefe inmediato, como mecanismo de control interno; y iii) A Recursos Humanos para aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente instrumento, en los casos en que amerite.

Cada jefatura tendrá un plazo de 3 días hábiles para incorporar las justificaciones necesarias y devolver el reporte debidamente firmado.

- d) Los empleados que gocen de permisos y éstos afecten su hora de entrada (llegada tarde) o salida (retiro temprano) deberán registrar su entrada o salida.
- e) En caso fortuito o fuerza mayor, el empleado que no le fue posible registrar su entrada y/o salida, en el horario establecido, deberá comunicarlo a su jefe inmediato mediante el formulario respectivo.
- f) El empleado a su vez deberá entregar el respectivo formulario al Departamento de Administración y Recursos Humanos, a más tardar dos días hábiles posteriores al permiso.

#### 5.5. Puntualidad.

Todos los empleados del FONAES tienen obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en el Reglamento Interno de Trabajo (Art. 17), el ingreso posterior a la hora de entrada sin causa justificada se considerará como llegada tardía y estará sujeta a descuento. No obstante, lo anterior, se establece un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos al mes.

- a) Las faltas de puntualidad cometidas en el mismo mes por los empleados, si exceden el tiempo de tolerancia, serán sancionadas con el descuento correspondiente.
- b) El empleado que sobrepase el tiempo de tolerancia en llegadas tardías de manera recurrente, sin justificación, se le aplicará lo establecido para estos efectos en las Disposiciones Disciplinarias correspondientes, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) El tiempo de llegada tardía no podrá compensarse retardando la hora de salida. De igual forma el retiro antes de la hora no se compensará con el tiempo de llegada antes de la hora establecida.
- d) Las llegadas tardías, salidas tempranas, falta de marcación o inasistencias que sean justificables deberán resolverse con base en el listado de códigos de justificación descrito en el ANEXO 8.1.

- e) El Jefe Inmediato llevará el control de inasistencias en el Formulario 7.2 Reporte Justificaciones de Asistencia.
- f) El jefe inmediato deberá reportar al Departamento de Administración y Recursos Humanos, a aquellos empleados que se ausentaren de su puesto de trabajo sin autorización, para las acciones correspondientes de descuento por ausencia, lo anterior sin menoscabo de las acciones disciplinarias que se realicen.

#### 5.6. Salidas del lugar de trabajo y ausencias

- a) Los permisos para ausentarse del trabajo durante la jornada laboral, siempre y cuando sean menores a cuatro (4) horas, serán concedidos verbalmente por el Jefe inmediato; para dejar constancia escrita de ello y que el Departamento de Administración y Recursos Humanos no realice el descuento respectivo, es necesario presentar el permiso; el cual deberá ser entregado al Departamento de Administración y Recursos Humanos a más tardar un día hábil después del goce del permiso.
- b) El FONAES se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de respaldo presentada como justificación.
- c) Los permisos personales con goce de salario, no se podrán utilizar para prolongar los periodos vacacionales, ni asuetos.
- d) Los permisos para ausentarse del trabajo durante la jornada laboral, por un periodo mayor a 4 horas y menor o igual a 1 día; se harán por escrito utilizando el formulario 7.1.
- e) Cada jefe llevará el control de los mismos y concediéndolos bajo criterios de racionalidad, sin menoscabo de las tareas del empleado y con la debida justificación.
- f) La utilización del tiempo adicional al otorgado en los permisos, será reportado como llegada tardía.
- g) En caso de emergencia personal o motivos imprevistos que impidan la obtención del permiso de forma anticipada, el empleado deberá dar aviso a su Jefe por medio de llamada telefónica, mensaje o correo electrónico, en el

trascuro del día, indicando el motivo que le impide presentarse al lugar de trabajo, en caso contrario la falta será tomada como ausencia injustificada con los efectos correspondientes.

- h) Las citas o emergencias médicas, convocatorias de centros educativos y otros aplicables, deberán comprobarse con la respectiva documentación de respaldo (citas y constancias de permanencia), con el fin de clasificarlas donde correspondan. Caso contrario podrán concederse por motivos personales.

#### 5.7. Licencias.

##### Varias.

Deberán reportarse en el formulario 7.1 de Solicitud de Licencia con la documentación de respaldo en los casos procedentes y ser entregado a Recursos Humanos por parte del trabajador, debidamente firmada de autorizado, a más tardar el mismo día que se presente a laborar después de la licencia.

Podrán otorgarse licencias:

- a) Por motivos personales y con goce de sueldo, hasta un máximo de cinco (5) días anuales; siempre y cuando sea justificado y acordado con el jefe inmediato.
- b) Por motivos personales sin goce de sueldo hasta 30 días. De uno a cinco días, autorizados por la Dirección Ejecutiva y de seis a treinta por la Presidencia. Se deberá justificar y el jefe inmediato razonar su autorización. Se deberá solicitar por escrito con 15 días de anticipación.
- c) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos no se le realizará descuento alguno.
- d) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente del trabajador y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en cualquier registro de la institución. Estos casos deberán comprobarse con la documentación respectiva. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero solamente se reconocerá por esta causa una



prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario (Art. 53).

- e) Por integrar delegaciones deportivas tanto dentro como fuera del país.
- f) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República.
- g) Por estar cursando estudios formales hasta por un máximo de dos horas diarias al inicio o al final de la jornada laboral, siempre que el interesado haya comprobado su condición de estudiante y justifique la necesidad de la licencia.
- h) Por alumbramiento, de conformidad a lo establecido en la ley respectiva.
- i) Por paternidad ya sea por nacimiento o adopción de hijo, hasta por tres (3) días, la cual se concederá por elección del trabajador desde el día de nacimiento de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de adopción, el plazo se contará a partir de que quede en firme la sentencia de adopción respectiva. El documento de respaldo para esta licencia será partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.
- j) Por matrimonio hasta por un periodo de cinco (5) días consecutivos, los cuales deberán gozarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de realizado el matrimonio civil.
- k) Por duelo en caso de muerte de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un periodo de cinco (5) días consecutivos, está deberá comprobarse con el respectivo certificado de defunción.
- l) Por enfermedad gravísima de cónyuge, padre, madre, hijo o hija hasta por un periodo de quince (15) días comprobados con la respectiva incapacidad médica. (Art. 65 del Reglamento Interno de Trabajo).

### Enfermedad.

Las mayores a un día deberán reportarse en el formulario 7.1 de Solicitud de Licencia con la documentación de respaldo, si procede; y ser entregado a Recursos Humanos, debidamente firmado, a más tardar dos días hábiles después de presentarse a laborar.

Podrán otorgarse licencias:

- a) En caso que la enfermedad incapacite al empleado para realizar su trabajo o se vuelva imperioso el descanso para su recuperación, la cual deberá comprobarse por medio de una incapacidad extendida por médicos de la red pública o Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o incapacidad médica validada por el ISSS; cuando la misma sobrepase los 3 días.
- b) En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco (5) días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, siempre y cuando éstos no sean consecutivos; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieran a (15) quince días en el año, el excedente se deducirá del salario.  
Si la ausencia por enfermedad es previa o posterior a un día de asueto o iniciar o finalizar un período vacacional sí es obligatorio presentar constancia médica.
- c) Con goce de salario por enfermedad prolongada, hasta por 15 (quince) días por cada año de servicio; éstas serán acumulativas pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de 3 (tres) meses.
- d) El FONAES pagará las incapacidades al 100% del salario, sin importar de la duración de la misma; para tener derecho a ello las licencias mayores a tres (3) días deberán ser extendidas o validadas por el ISSS.

#### 5.8. Día de descanso compensatorio

La empleada o empleado que trabaje en el día señalado para su descanso semanal, tendrá derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día compensatorio remunerado.

El día compensatorio deberá concederse durante el mismo año laboral y no podrán tomarse por más de tres días consecutivos. Para tomarse los días compensatorios deberá llenarse el formulario respectivo.

#### 5.9. No pago por el tiempo no trabajado

- a) En caso de exceder el tiempo de tolerancia mencionado en el literal a) del numeral 5.5 Puntualidad, o se retire anticipadamente a su hora de salida sin justificación alguna, no se devengará salario por el tiempo no laborado.

- b) La falta de marcación de entrada o salida sin justificación alguna se considerará como ausencia de media jornada y no devengará salario por ese tiempo.
- c) En caso de no laborar o no presentar dentro del tiempo estipulado el permiso correspondiente; ya sea por no contar con él o por haber excedido la cantidad máxima de permisos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente instrumento.


## 6. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del FONAES y las modificaciones solamente podrán hacerse a requerimiento de la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

El Departamento de Administración y Recursos Humanos deberá socializar el contenido del presente instrumento con todo el personal, en un plazo máximo de 15 días calendario después de notificarle su aprobación, garantizando que el personal conozca el contenido del mismo para su correcta aplicación. Cuando se trate de personal de nuevo ingreso se contará con un plazo máximo de 15 días para dárselo a conocer, a partir del día de inicio de sus labores.

## 7. FORMULARIOS.

## 7.1. Solicitud de licencias o permisos.



### SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISO

FECHA:    UNIDAD ORGANIZATIVA  GOCE DE SUELDO  SÍ  NO

NOMBRE EMPLEADO:  CARGO:

TIEMPO UTILIZADO (EN LETRAS):

DESDE:

M <small>ES</small>	D <small>ÍA</small>																																											
<table border="1" style="font-size: 8px; width: 100%;"> <tr><td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td></tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	<table border="1" style="font-size: 8px; width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														

HASTA:

M <small>ES</small>	D <small>ÍA</small>																																											
<table border="1" style="font-size: 8px; width: 100%;"> <tr><td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td></tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	<table border="1" style="font-size: 8px; width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														

MOTIVO DE LA LICENCIA O PERMISO SEGÚN CÓDIGO DE JUSTIFICACIÓN:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24																				

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
EMPLEADO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENCIA

#### CÓDIGOS JUSTIFICACIÓN

CÓDIGO	CONCEPTO
01	ACCIDENTE COMÚN
02	ACCIDENTE DE TRABAJO
03	CITA MÉDICA
04	CONSULTA MÉDICA HIJOS E HIJAS
05	CITAS ESCOLARES DE HIJAS E HIJOS
06	ENFERMEDAD COMÚN
07	ENFERMEDAD PROFESIONAL
08	ENFERMEDAD PARIENTE
09	EXÁMENES MÉDICOS
10	CITACIÓN PÚBLICA
11	MISIÓN OFICIAL
12	CAPACITACIÓN, SEMINARIO O CONGRESO
13	TIEMPO COMPENSATORIO
14	MATERNIDAD
15	LACTANCIA MATERNA
16	PATERNIDAD
17	MATRIMONIO
18	DUELO
19	ESTUDIOS TÉCNICOS, UNIVERSITARIO Y POST-GRADO
20	MOTIVOS PERSONALES CON GOCE DE SALARIO
21	MOTIVOS PERSONALES SIN GOCE DE SALARIO
22	SUSPENSIÓN LABORAL
23	LLEGADAS TARDÍAS O SALIDAS TEMPRANO POR FUERZA MAYOR
24	CASOS ESPECIALES

7.2. Reporte justificaciones de asistencia jefe de área

**REPORTE JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIA**



**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**MES:** \_\_\_\_\_ **AÑO:** \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA	NO MARCÓ		LLEGADA	SALIDA	COMPENSATORIO	PERIODO A JUSTIFICAR	CÓDIGO
			ENTRADA	SALIDA	TARDE	TEMPRANO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Jefe Unidad Organizativa**

## 8. ANEXO.

### 8.1. Listado de códigos de justificación de asistencia.

CÓDIGO	CONCEPTO	UTILIZACIÓN O APLICABILIDAD
01	ACCIDENTE COMÚN: Aquel no relacionado directamente con el trabajo o actividad laboral que desempeña el trabajador.	Accidentes, fracturas u otros fuera del desempeño de las funciones laborales.
02	ACCIDENTE DE TRABAJO: Lesión orgánica, perturbación funcional o muerte que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo del trabajo y ha de ser producida por acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.	Accidentes, fracturas u otros que sucedan dentro del desempeño de las funciones laborales.
03	CITA MEDICA: Referencias médicas o controles subsecuentes a enfermedades o tratamientos de salud.	Citas subsecuentes, referencias a medicina especializada, controles médicos.
04	CONSULTA MÉDICA DE HIJOS E HIJAS: Visitas a profesionales de la medicina para hijos e hijas de trabajador.	Cuando el trabajador ingrese o se retire antes de su horario laboral para consultas médicas de su hijo o hija. Deberá comprobarse la asistencia por médico que proporciona el servicio de salud.
05	CITAS ESCOLARES DE HIJOS E HIJAS: Reuniones con docentes de hijos e hijas cursando estudios básicos.	Cuando el trabajador ingrese, retire o deba ausentarse durante la jornada laboral, para lo cual deberá comprobarse la convocatoria y/o asistencia con cita del Centro Escolar.
06	ENFERMEDAD COMÚN: Aquella no relacionada directamente con el trabajo o actividad laboral que desempeña el trabajador.	Enfermedades que el médico determine como comunes.
07	ENFERMEDAD PROFESIONAL: Cualquier estado patológico sobrevenido por la acción mantenida, repetida o progresiva de una causa que provenga directamente de la clase de trabajo que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar en donde se desarrollen las labores y que produzca la muerte al trabajador o le disminuya su capacidad de trabajo.	Cuando el trabajador sea incapacitado por enfermedad tipificada como profesional.
08	ENFERMEDAD PARIENTE: Cumplimiento de obligaciones familiares que racionalmente reclamen su	Enfermedades graves de parientes en los cuales es imperiosa la presencia del trabajador.

CÓDIGO	CONCEPTO	UTILIZACIÓN O APLICABILIDAD
	presencia en caso de enfermedad grave de su cónyuge, ascendientes, descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador. (Art. 53, literal b. Reglamento Interno de Trabajo).	
09	EXAMENES MÉDICOS: Exámenes de laboratorio o especializados.	Cuando el trabajador ingrese o se retire antes de su horario laboral para realizarse exámenes médicos prescritos, presentando comprobante de asistencia a la realización de los mismos.
10	CITACION PÚBLICA: Convocatorias por autoridad competente para cumplir con deberes ciudadanos.	Citatorios para conformar jurados, miembros de juntas receptoras de votos, etc.
11	MISION OFICIAL: Actividad de trabajo que se realice fuera de la oficina, tanto al interior como al exterior del territorio salvadoreño.	Reuniones de trabajo fuera de las instalaciones, trabajo de campo, viajes al exterior, etc.
12	CAPACITACION, SEMINARIO O CONGRESO: Formación técnica y/o especializada del trabajador.	Asistencia a capacitaciones, seminarios, talleres o congresos de interés institucional con la debida aprobación de su jefatura inmediata.
13	TIEMPO COMPENSATORIO: Tiempo otorgado al trabajador por haber laborado en su periodo de descanso.	Por participaciones en actividades laborales o misiones oficiales en el tiempo destinado por Reglamento Interno de Trabajo para el descanso. (Arts. 33 y 34)
14	MATERNIDAD: Estado o circunstancia de la mujer que ha dado a luz a un hijo o hija. Parido	Trabajadora que ha dado a luz. Licencia de conformidad a lo establecido en la ley correspondiente.
15	LACTANCIA MATERNA: Periodo en el cual el bebé se alimenta de leche materna.	Durante los primeros seis (6) meses post parto, la trabajadora tendrá derecho de hasta una hora diaria ya sea al principio o al final de la jornada. Art. 35 Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
16	PATERNIDAD: Estado o circunstancia en la que el hombre se ha convertido en padre.	Puede ser por nacimiento o adopción de hijo o hija, hasta por tres (3) días, la cual se concederá por elección del trabajador desde el día de nacimiento de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de adopción, el plazo se contará a partir de que quede en firme la sentencia de

CÓDIGO	CONCEPTO	UTILIZACIÓN O APLICABILIDAD
		adopción respectiva. El documento de respaldo para esta licencia será partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.
17	MATRIMONIO: Cambio del estado civil de soltero a casado.	Por contraer matrimonio civil, hasta un máximo de cinco (5) días consecutivos (Art. 65 Reglamento Interno de Trabajo), los cuales deberán gozarse dentro de los 45 días a partir de realizado el matrimonio civil.
18	DUELO: Proceso de adaptación emocional posterior a la muerte de un ser querido.	Muerte de cónyuge, padre, madre, hijo o hija hasta un máximo de cinco (5) días consecutivos. (Art. 65 Reglamento Interno de Trabajo)
19	ESTUDIOS TÉCNICOS, UNIVERSITARIOS Y POST GRADO: Estudios de carreras técnicas, universitarias de pregrado y de post grado	Por encontrarse el trabajador cursando estudios técnicos, universitarios o de maestría hasta por un máximo de dos (2) horas diarias al inicio y al final de la jornada, siempre que se justifique el horario y se presente la respectiva constancia.
20	POR MOTIVOS PERSONALES CON GOCE DE SALARIO: Asuntos de índole personal que reclaman la presencia del trabajador con goce de salario hasta un máximo de cinco (5) días. (Art. 53 del Reglamento Interno de Trabajo.	Por atender cuestiones de índole personal
21	POR MOTIVOS PERSONALES SIN GOCE DE SALARIO: Asuntos de índole personal que reclaman la presencia del trabajador sin goce de salario.	Por atender cuestiones de índole personal
22	SUSPENSIÓN LABORAL: Interrupción de la jornada laboral como medida disciplinaria por incumplimiento de obligaciones y prohibiciones.	Por incumplimiento de obligaciones y prohibiciones del Reglamento Interno de Trabajo, que hayan finalizado en los literales c) y d) del Art. 70 del antes mencionado reglamento.
23	LLEGADAS TARDÍAS O SALIDAS TEMPRANO POR FUERZA MAYOR: Inobservancia del horario establecido para el ingreso por casos especiales fuera del control del trabajador.	Caso fortuito o fuerza mayor, que puedan darse como variables externas incontrolables. No podrá usarse de forma continua ni más de una vez en una misma semana.



CÓDIGO	CONCEPTO	UTILIZACIÓN O APLICABILIDAD
24	CASOS ESPECIALES: Aquellos no contemplados anteriormente.	Los generados por eventos de gran magnitud como terremotos, inundaciones, obstrucción o derrumbe natural en vías de comunicación terrestres o situaciones similares que puedan darse como variables externas incontrolables. Estarán sujetas al criterio de pertinencia que determine la Presidencia o Dirección Ejecutiva.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
19	Acta N° 17/18 PUNTO XI Fecha: 21/11/2018	03	24/04/2019