



Instructivo para uso de licencias con y sin goce de sueldo del personal del Instituto Crecer Juntos

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos.....	6
2.3. Procedimientos.....	14
2.4. Control de formatos y anexos.....	15
CAPITULO III	15
VIGENCIA	15





Acuerdo de Dirección Ejecutiva número ICJ-DE-043-2024

San Salvador, 10 de diciembre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el Art. 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la ley de Servicio Civil, en su artículo 29 reconoce que las licencias que señalan las leyes respectivas son un derecho de los funcionarios y empleados comprendidos en la carrera administrativa
- IV. Que la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, dicta medidas acerca de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, a fin de conciliar los intereses de la Administración con los de los empleados, procurando que éstos gocen de los beneficios que en justicia merecen, sin dañar por ello la eficacia de los servicios públicos
- V. Que el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Crecer Juntos, en su artículo 52, establece el uso del derecho a licencia con goce de sueldo y en su artículo 53 el uso de licencias sin goce de sueldo, aplicadas al personal del Instituto Crecer Juntos.
- VI. Que es necesario emitir el Instructivo para el uso de Licencias con y sin goce de sueldo del Personal del Instituto Crecer Juntos, con la finalidad de garantizar el control, gestión y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables del personal que labora en el Instituto Crecer Juntos.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices que regulen el proceso de uso de las licencias con y sin goce de sueldo del personal que labora en el Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el uso de licencias del personal institucional del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo es aplicable al personal del Instituto Crecer Juntos.

1.3. Base legal

- 1.3.1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos. Art. 5
- 1.3.2. Ley de Servicio Civil. Art. 29.
- 1.3.3. Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Crecer Juntos. Art. 52 y Art. 53.
- 1.3.4. Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna. Art. 13
- 1.3.5. Ley especial de adopciones. Art. 18
- 1.3.6. Disposiciones generales de presupuestos.
- 1.3.7. Ley del seguro social.
- 1.3.8. Reglamento para la aplicación del Régimen del seguro social.
- 1.3.9. Instructivo N°5.063-D emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el cual se establecen las normas y procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales.
- 1.3.10. Código de Trabajo de El Salvador.

1.4. Definiciones

Para efectos del presente instructivo se entenderá como:

- **Alta Autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo/a
- **Ausencia no justificada:** Falta al trabajo sin previo aviso o sin razones aceptables según la normativa vigente, considerada una infracción laboral.
- **Ausencia Justificada:** Falta al trabajo previamente autorizada y respaldada por documentos o motivos válidos, según lo establecido en este normativo.
- **Duelo:** proceso de adaptación que sigue posterior a la muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o durante enfermedad gravísima de cualquiera de éstos.





- **Enfermedad gravísima:** Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.
- **Jefatura de unidad organizativa:** Empleado público que desempeña un cargo de jefatura en una unidad organizativa que según el organigrama vigente depende directamente de una alta autoridad del Instituto Creer Juntos.
- **Jefatura de área organizativa interna:** Empleado público que desempeña un cargo de jefatura en instancias que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.
- **Jefatura inmediata:** Empleado público que desempeña un cargo de Jefatura de Unidad Organizativa o de área organizativa interna, el cual posee personal a su cargo.
- **Licencia:** Autorización formal otorgada al personal institucional para ausentarse de sus labores durante un período determinado, bajo condiciones específicas, con o sin goce de salario, según el tipo de licencia.
- **Licencia con Goce de Sueldo:** Autorización laboral en el cual el personal institucional sigue recibiendo su remuneración durante el período de ausencia, conforme a las leyes laborales o al Reglamento Interno de Trabajo del ICJ.
- **Licencia sin Goce de Sueldo:** Autorización laboral en el cual el personal institucional no percibe remuneración durante su ausencia, generalmente para atender asuntos personales no cubiertos por las leyes laborales.
- **Registro de Licencia:** Procedimiento formal mediante el cual el personal institucional realiza una gestión de licencia, detallando el motivo, duración y documentación de respaldo requerida.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente documento normativo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en el uso de licencias con y sin goce de sueldo del personal institucional.

2.1.2. Políticas específicas:

- 2.1.2.1. El Departamento de Gestión del Talento Humano, en adelante, DGTH será responsable de brindar los lineamientos, formatos y herramientas tecnológicas necesarias para que las diferentes Unidades Organizativas del Instituto Creer Juntos realicen el proceso de uso de licencias con y sin goce de sueldo.
- 2.1.2.2. Las Jefaturas inmediatas serán responsables de analizar y autorizar las licencias con y sin goce de sueldo del personal directamente a su cargo. Asimismo, de remitir en forma y tiempo oportuno la información brindada por el personal y solicitada por el DGTH para hacerlas efectivas, incluidas las incapacidades que generan subsidio (de 4 días en adelante). Se exceptúan aquellas licencias que de acuerdo con este documento normativo deban ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva.





- 2.1.2.3. Las Altas Autoridades serán responsables de conceder las licencias con y sin goce de sueldo de las jefaturas de unidades organizativas que se encuentren a su cargo.
- 2.1.2.4. El personal institucional será responsable de solicitar las licencias ante sus jefaturas inmediatas en los tiempos estipulados, así como de entregar y registrar en tiempo y forma a información y comprobantes indicados en el caso sea necesario.
- 2.1.2.5. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas, comunicar por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano cuando una persona empleada que forma parte de su equipo de trabajo faltare durante 8 días consecutivos a sus labores sin causa justificada, para que se proceda a efectuar los tramites de destitución de conformidad al Art. 54 literal g de la Ley del Servicio Civil.
- 2.1.2.6. Para el caso de las jefaturas inmediatas que dependen de una Jefatura de Unidad Organizativa, deberán informar y remitir copia digital de toda la documentación a dicha jefatura para su conocimiento.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1. El DGTH, asistirá técnica y metodológicamente el proceso de uso de los diferentes formatos y herramientas puestas a disposición para la presentación de licencia con y sin goce de sueldo del personal institucional.
- 2.2.1.2. Todo el personal que por la naturaleza de sus funciones se encuentra exonerado de marcación de asistencia, estará exceptuado del proceso administrativo de registro y remisión de documentos relacionados a licencias con y sin goce de sueldo a presentar al DGTH, no obstante, si deberán realizar el proceso de solicitud y contar con la aprobación de la jefatura inmediata correspondiente.

2.2.2. Lineamientos específicos para el uso de licencias con y sin goce de sueldo del personal del Instituto Crecer Juntos.

- 2.2.2.1. Con el fin de garantizar el adecuado análisis y resolución, las licencias con y sin goce de sueldo deberán ser solicitadas por el personal según cada tipología, con el tiempo de anticipación establecido en el presente documento normativo.
- 2.2.2.2. Todo registro de permisos y sus comprobantes correspondientes deberá realizarse de forma legible y en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior al uso de la licencia en los formatos y herramientas puestas a disposición por el DGTH por parte del personal institucional en calidad de parte interesada. En los casos que por motivos externos estos comprobantes no sean emitidos en el tiempo establecido, se deberá comunicar a la jefatura inmediata y al DGTH para verificar la situación del tiempo de presentación.
- 2.2.2.3. Los comprobantes para el uso de licencias con y sin goce de sueldo deberán ser remitidos al DGTH de forma consolidada por las jefaturas inmediatas por medio de las herramientas puestas a disposición por el DGTH a más tardar





- en los primeros cinco días hábiles del mes con el fin que estos sean incorporados al expediente del personal.
- 2.2.2.4. Toda incapacidad extendida por médicos particulares que sea sujeta de subsidio deberá ser presentada por el personal institucional en calidad de parte interesada 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 y homologadas por el ISSS.
 - 2.2.2.5. Los comprobantes de incapacidad se exceptuarán de las disposiciones 2.2.2.2 y 2.2.2.3 y deberán presentarse físicamente al DGTH y registrarse digitalmente en las herramientas puestas a disposición en un máximo de tres días calendario posteriores al uso de la licencia.
 - 2.2.2.6. En los casos que se requiera autorización de Dirección Ejecutiva para uso de una licencia, será el personal institucional en calidad de parte interesada responsable de tramitar los permisos de forma escrita, incorporando el visto bueno de su jefatura inmediata.
 - 2.2.2.7. La Jefatura inmediata deberá notificar inmediatamente al DGTH cualquier ausencia no justificada de su personal, asimismo, cuando vencido el plazo de una licencia otorgada el empleado no se reincorpore a sus labores.
 - 2.2.2.8. El DGTH proporcionará a las Jefaturas de Unidades Organizativas el reporte de uso de las licencias con y sin goce de salario del personal a su cargo con el fin que este lleve un adecuado control de las autorizaciones correspondientes en cumplimiento a los tiempos regulados en este documento normativo.
 - 2.2.2.9. 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 del ICJ y no hay tiempo para hacer el trámite de licencia, deberá informar y solicitar a su Jefatura inmediata 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 los comprobantes necesarios para que su permiso sea justificado.
 - Si la emergencia se da antes de presentarse a su lugar de trabajo, deberá hacerlo saber inmediatamente vía telefónica a su jefatura inmediata, se tomará el tiempo necesario para atender la emergencia y posteriormente hará el proceso para que se le apruebe y justifique la licencia correspondiente.
 - La justificación de inasistencia deberá acompañarse de documentos que amparen la misma cuando legalmente sea exigible y deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de ocurrida la inasistencia.
 - Será el DGTH, quien, de acuerdo con las circunstancias, tipificará y gestionará el tipo de licencia del personal.
 - 2.2.2.10. Para el uso de las diferentes tipologías de licencias con goce de sueldo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:





2.2.2.10.1. **Por enfermedad:** el personal institucional tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras haya cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado. El establecimiento de los días para este tipo de licencia, las condiciones para el goce de este derecho y los comprobantes a presentar se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

2.2.2.10.2. **Por derecho a recibir prestaciones médicas:** La jefatura inmediata podrá conceder licencias con goce de sueldo para que el personal se ausente o no asista al desempeño de sus labores, para asistir a toma de exámenes médicos, citas médicas, retiro de medicamentos y programación de citas médicas al ISSS, centros de salud o clínicas particulares.

Las licencias por derecho a recibir prestaciones médicas en el ISSS, centros de salud o clínicas particulares deberán elaborarse y presentarse por el personal institucional a su jefatura inmediata con tres días hábiles de anticipación. Dichas asistencias deberán comprobarse con la presentación a la jefatura inmediata de la contraseña de cita otorgada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, comprobante de cita en medico particular o centro de salud y constancia de permanencia (hora de entrada y salida del establecimiento de salud), los cuales deberán estar firmados y sellados por las autoridades competentes. La misma acción deberá seguirse para asistir a exámenes médicos.

Si al finalizar su trámite de prestación médica, el tiempo de traslado es efectivo, se tendrá que presentar a continuar su jornada laboral, caso contrario será debitado el tiempo automáticamente de sus horas de permisos personales, compensatorio y en el caso que las anteriores se encuentren agotadas será deducida de su del sueldo.

2.2.2.10.3. **Por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo:** Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del familiar, conyugue, compañera o compañero de vida o personas que dependan económicamente del personal institucional, los cuales deberán estar debidamente registrados en el DGTH, a quienes deberán comprobar para la extensión de la presente licencia, la relación parental, conyugal o de dependencia económica por medio de partida de nacimiento u otro documento legal.





Estas licencias se concederán por la jefatura inmediata hasta un máximo de veinte días calendario en el mismo año, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Para la presentación de comprobantes debe considerar lo siguiente: cuando sea por duelo de muerte se deberá anexar al permiso el acta de defunción del pariente fallecido y cuando sea por enfermedad gravísima deberá anexar documento emitido por el establecimiento de salud y debidamente firmado por médico que atiende al paciente. La licencia que sea solicitada por motivo de duelo por muerte se contará a partir de la fecha de fallecimiento del pariente.

- 2.2.2.10.4. **Por maternidad:** las madres trabajadoras del ICJ, tendrán derecho a gozar de dieciséis semanas calendario de licencia por maternidad, de las cuales se podrán tomar hasta diez días calendario antes de la fecha probable de parto determinada por el médico respectivo. Para la presente licencia se considerará el parto atendido en clínicas u hospitales privados, para lo cual la empleada institucional deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El permiso por licencia de maternidad se deberá realizar el día que se incorpore a sus labores y deberá anexar la incapacidad medica emitida por el ISSS o establecimiento médico privado incluyendo copia de los plantares y partida de nacimiento para los respectivos trámites administrativos.

En caso de enfermedad que de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la empleada institucional tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será determinada en el certificado médico correspondiente. La remuneración de este descanso que no sea cubierto por el ISSS será complementada por la institución.

- 2.2.2.10.5. **Por paternidad:** Todo empleado institucional en caso de paternidad por nacimiento tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles, la cual podrá utilizarse desde la programación del parto, debiendo presentar al incorporarse a sus labores la partida de nacimiento.

- 2.2.2.10.6. **Por nupcias:** El ICJ concederá al personal que contraiga nupcias, licencias con goce de sueldo por cinco días calendario, los cuales podrán ser tomados una única vez en los casos que el contrayente contraiga matrimonio civil y religioso y solo





durante la vigencia del año del evento que la parte interesada elija para ejercer esta prestación.

La licencia por nupcias deberá solicitarse con un mínimo de quince días anticipación a la jefatura inmediata y para el trámite con el Departamento de Gestión de Talento Humano deberá anexar la partida de matrimonio o la certificación legal que compruebe dicho acto.

- 2.2.2.10.7. **Por estudio:** El personal institucional que curse estudios técnicos o superiores en cualquiera de las instituciones acreditadas por el MINEDUCYT, se les concederá licencia con goce de sueldo hasta por dos horas diarias durante el ciclo lectivo, las cuales podrán ser tomadas únicamente por la mañana en horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. como máximo, y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. para evitar interrumpir la jornada laboral.

Para la solicitud de esta licencia, se deberá presentar al menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que dará inicio el ciclo lectivo una solicitud escrita a la Dirección Ejecutiva, incorporando el visto bueno de la Jefatura Inmediata, explicando la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso en los días y horas solicitados. Además, deberá incorporarse a dicha solicitud la constancia respectiva emitida por el establecimiento educacional donde conste el horario de clases.

De ser autorizado el permiso se deberá presentar fotocopia de certificación de materia(s) inscritas con firma y sello de las autoridades respectivas al Departamento de Gestión de Talento Humano. Para mantener esta prestación el interesado deberá presentar constancia de haber cursado las asignaturas para las que fue autorizado el permiso. El retiro de la o las materias que amparan el permiso implica la revocación automática de la licencia.

El uso de esta licencia no admitirá el tiempo de tolerancia del acumulable semanal de 40 minutos, por lo cual el personal tendrá la obligación de respetar los horarios autorizados, no ausentándose antes de lo establecido ni presentándose a sus labores posterior a la hora autorizada; debiendo marcar hora de entrada y de salida, ya que de no cumplir con lo pactado se procederá a la revocación automática de la licencia y a la aplicación de los descuentos salariales correspondientes cuando esto sea aplicable.





- 2.2.2.10.8. **Por graduación:** El personal del ICJ que siendo estudiante necesitare prepararse para la defensa de tesis o de exámenes de graduación gozará hasta de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.

La solicitud de este permiso deberá realizarse como mínimo con cinco días hábiles de anticipación y se deberá anexar comprobante de fecha de defensa de tesis o fecha programada de examen de graduación.

- 2.2.2.10.9. **Por becas:** El ICJ de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad financiera, podrá conceder a su personal en el marco de sus competencias y por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de salario para que disfrute de becas de carácter oficial.

La licencia total o parcial a las personas trabajadoras que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país será conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- 2.2.2.10.10. **Por adopción:** De conformidad con la legislación vigente en la materia, las personas adoptantes gozarán de licencia remunerada por adopción por dieciséis semanas ininterrumpidas a partir de la asignación física de la familia a la persona adoptada.

Lo dispuesto no tendrá efecto cuando la convivencia con la niña, niño o adolescente haya sucedido con anterioridad. Lo establecido en este artículo tampoco será aplicable a la adopción de personas mayores de edad, salvo que así lo determine la jueza o juez de familia competente por existir condiciones o particularidades de la persona adoptada que lo ameriten.

Para el uso de esta licencia, el personal institucional deberá presentar los comprobantes legales que verifiquen la adopción.

- 2.2.2.10.11. **Por misiones oficiales:** El personal institucional gozará de licencia para cumplir con obligaciones de carácter público; misiones oficiales dentro o fuera del país; asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial y otras que sean autorizadas por las instancias competentes.





En el caso de las misiones oficiales dentro del país estas deberán ser delegadas por la jefatura inmediata o por Dirección Ejecutiva según corresponda y obedecerá únicamente a fines institucionales. Las misiones dentro del país que debido a su naturaleza no se deba reportar marcación, ya sea de entrada o salida, deberán ser reportadas y aprobadas por su jefatura inmediata.

En los casos que las misiones sean fuera del país, estas podrán ser autorizadas únicamente por la Dirección Ejecutiva y deberá seguirse los lineamientos emitidos por esta y el DGTH para su uso.

- 2.2.2.10.12. **Por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas:** Se otorgará licencia cuando las personas trabajadoras salgan del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando el personal sea llamado para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional, conforme a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Para el uso de esta licencia se deberá presentar solicitud ante la Dirección Ejecutiva con visto bueno de su Jefatura Inmediata, incluyendo toda la documentación de comprobación para su autorización. Estas licencias podrán utilizarse en un período no mayor a un mes por cada ocasión.

- 2.2.2.10.13. **Por cumpleaños:** El personal institucional gozará de un día con licencia por motivo del cumpleaños, el cual podrá ser utilizado únicamente dentro de la semana calendario de fecha de nacimiento registrada en el Departamento de Gestión del Talento Humano, siempre y cuando esta sea solicitada con 5 días hábiles de anticipación a su jefatura inmediata.

Para garantizar esta prestación, el personal solicitante y las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para que la ausencia justificada del trabajador o trabajadora no afecte de forma relevante el servicio.

- 2.2.2.10.14. **Por motivos personales:** El personal institucional gozará de esta licencia con goce de sueldo por un máximo de cuarenta horas al año.

Los permisos personales deberán ser solicitados a la Jefatura Inmediata y serán concedidos a discreción de este, siempre y





cuando no perjudique la dinámica de la Unidad Organizativa correspondiente.

Este tipo de licencia podrá ser utilizadas a partir de una hora y no requiere de presentación de ningún comprobante. Cuando el personal haya agotado el límite de horas a los que tiene derecho durante el año y solicite nuevo permiso y este le sea concedido por la Jefatura Inmediata por la naturaleza de la justificación, le será aplicado automáticamente como una licencia sin goce de sueldo, y posteriormente descontado de su salario.

- 2.2.2.10.15. **Por lactancia:** Todas las madres trabajadoras que se encuentren en su periodo de lactancia con su hija o hijo recién nacido tendrán derecho a dos horas diarias de licencia remunerada a fin de promover y proteger la lactancia materna exclusiva.

Esta licencia podrá a solicitud de la interesada tomarse al inicio o al final de la jornada laboral y durará diez meses contados a partir de la fecha en que termine su licencia post natal.

Para su autorización esta deberá ser solicitada por escrito por la empleada ante la Dirección Ejecutiva expresando el horario que desea tomar: al inicio o al fin de la jornada laboral anexando la partida de nacimiento.

- 2.2.2.10.16. **Por obligaciones familiares:** Se entenderá por obligaciones familiares aquellas actividades relacionadas al cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas e hijos u otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, que requieran la presencia del personal institucional por motivos médicos, tales como controles médicos, vacunación, etc; educacionales, tales como reuniones escolares; u otros de extrema urgencia. Se exceptúan de este tipo de licencias los motivos recreacionales como excursiones.

Para su otorgamiento todo el grupo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad deberá estar debidamente registrados en el DGTH y serán concedidas por la jefatura inmediata hasta un máximo de cuarenta horas en el mismo año, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Para la presentación de comprobantes según sea el caso se deberá documentar con sello, hora de entrada y salida de la instancia pertinente u otro documento oficial probatorio.





2.2.2.10.17. **Por incapacidad médica:** Para el uso de esta licencia solo serán válidas las emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Una vez otorgadas, se debe dar aviso de manera inmediata a la jefatura inmediata de la ausencia justificada por dicho motivo.

Las incapacidades emitidas a personas pensionadas serán sin goce de salario en su totalidad, conforme a lo dispuesto a las reformas del Sistema de Ahorro para pensiones.

Cuando se trate de incapacidad por Accidente de Trabajo, la persona trabajadora es responsable de completar el formulario AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO que le proporcionará el Seguro Social, el cual deberá ser anexado a la incapacidad respectiva y se debe avisar de forma inmediata al Departamento de Gestión de Talento Humano a través de la persona empleada o la jefatura inmediata.

2.2.2.11. Para el uso de las **Licencias sin goce de sueldo**, se debe considerar que estas no podrán ser superiores a dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. Las licencias menores de ocho días serán autorizadas por la jefatura inmediata y las que excedan esa cantidad de días deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva y todas deberán presentarse con al menos diez días hábiles de anticipación.

Tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, las personas contempladas en las disposiciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales del Presupuesto. En esos casos, el otorgamiento del tiempo de licencia se ceñirá a lo contenido en las referidas leyes.

El tiempo que duren los permisos sin goce de salario concedidos, no se tomará como trabajo efectivo para acreditar derecho a otros beneficios.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para el registro de permisos en la aplicación

No de acción	Responsable	Descripción
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
01	Personal institucional	Ingresa a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el DGTH.



02	Personal institucional	Selecciona el tipo de licencia y anexa la imagen legible del comprobante en caso se requiera. De no ser legible no se tomará como valido.
03	Jefatura inmediata	Ingresa a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el DGTH y verifica los permisos con los adjuntos correspondientes y procede a autorizar, en caso de tener observaciones lo deniega.
04	Jefatura inmediata	Remite de forma consolidada en los tiempos y herramientas tecnológicas establecidas por el DGTH el reporte de licencias autorizadas.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo, el cual será codificado y administrado en versión original por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR