



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-RRHH-0002.3
		Revisión:	03
	Lineamientos para la concesión de licencias y permisos a empleados	Fecha de emisión:	07/12/2023
		Página 1 de 14	

# LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS A EMPLEADOS

			
Sello	Sello	Sello	Sello
Jefe de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de Calidad Institucional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## 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 INABVE.

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 INABVE

## 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 INABVE.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar a las jefaturas y personal en general los lineamientos establecidos en la normativa vinculada con la asistencia, puntualidad, permanencia de los empleados en la institución y para el otorgamiento de licencias y permisos con goce y sin goce de sueldo.
- Brindar herramientas para verificar el 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 INABVE en consonancia al Reglamento Interno de Trabajo.

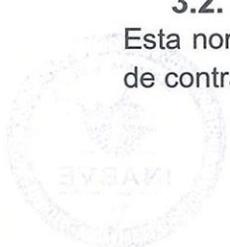
## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

El alcance de esta normativa es como un medio que permita regular la concesión de licencias y permisos para el personal del INABVE de forma uniforme, ordenada y oportuna.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa aplica para todo el personal del INABVE independientemente de la forma de contratación.



## 4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

- 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 Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres
- Decreto Legislativo No. 761 del 4 de enero de 1994, Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de amor convertido en alimento para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.

### 4.2. DEFINICIONES

**Asueto:** Descanso o suspensión de la actividad habitual de una persona durante un período breve, generalmente un día o unas horas.

**Incapacidad médica:** Hace referencia a aquella persona que se encuentra imposibilitada para ejecutar su trabajo de manera puntual a causa de un accidente (laboral o no laboral) o una enfermedad (profesional o común). Cabe destacar que la incapacidad médica no supone una interrupción de la relación laboral y debe ser avalada por un médico autorizado y, además, cotejada o emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Licencia:** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

**Maternidad:** El término hace referencia a la condición de madre: la mujer que concibió y parió uno o más hijos. También aplica en casos de adopción.

**Paternidad:** Hace referencia a la cualidad de padre o progenitor masculino. Esta se puede declarar por nacimiento o adopción.

**Permiso:** Autorización para abandonar, durante un tiempo determinado, el trabajo, el servicio militar u otras obligaciones.

**Solicitud:** Documento en el que se transmite una demanda de permiso. En ocasiones se hace a través de formularios, físicos o digitales, estructurados de una forma clara y concisa.

**Vacación:** Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.



## **5. LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE EMPLEADOS DEL INABVE**

### **5.1. COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- 5.1.1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.
- 5.1.2. Registrar y procesar los datos de asistencia de los empleados del INABVE para facilitar a funcionarios y jefaturas la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras en materia de asistencia y permanencia del personal.
- 5.1.3. Gestionar, aplicar o proponer las disposiciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno del INABVE y otra normativa aplicable.
- 5.1.4. Recibir, revisar y procesar los permisos presentados por el personal, verificando se cumpla con la normativa institucional.

### **5.2. COMPETENCIAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS**

- 5.2.1. 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 lineamiento.
- 5.2.2. Las áreas organizativas que utilicen como medida de contingencia registros de asistencia manual (listas de asistencia), deberán remitirlos una vez finalizada la eventualidad a RRHH debidamente autorizados por la jefatura, ya que estos servirán como respaldo de la asistencia a su jornada y permanencia de los colaboradores en la Institución.
- 5.2.3. Las jefaturas de las diferentes áreas organizativas informarán oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier evento relacionado con la asistencia y permanencia en la Institución del personal a su cargo.
- 5.2.4. Es responsabilidad de las diferentes jefaturas del INABVE el control y supervisión para la autorización de permisos y licencias.
- 5.2.5. La jefatura inmediata, o en su ausencia el coordinador o supervisor, será la encargada de autorizar, rechazar u observar los permisos y licencias solicitados.

### **5.3. COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS**

- 5.3.1. El personal del INABVE 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 relacionada a los permisos y licencias que requiera.
- 5.3.2. El empleado podrá consultar con la Unidad de Recursos Humanos su registro de asistencia cuando lo considere pertinente. La Unidad de Recursos Humanos estará en la obligación de brindar dicha información en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- 5.3.3. Los colaboradores están obligados a registrar su asistencia, al ingresar a sus labores y al retirarse de ellas, utilizando el sistema de marcación habilitado por la institución. El registro de asistencia es personal e indelegable, por lo cual no es permitido que un trabajador realice el registro de asistencia por encomienda.



#### **5.4. JORNADA LABORAL**

- 5.4.1. El horario establecido para la jornada de trabajo para los empleados del INABVE, comprende de las de 7:30 am a 3:30 pm, con una pausa de 60 minutos para ingerir sus alimentos, según lo establecido en el Art. 26 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.4.2. En los casos de personal que por necesidades en el servicio desarrollen funciones por turnos, jornadas y horarios de trabajo diferenciados, se regularan de conformidad a lo establecido al Art. 28 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.4.3. El jefe del área organizativa que por su naturaleza requiera establecer horarios especiales por turnos, jornadas y/o horarios de trabajo diferenciados, deberá remitir memorando con el visto bueno de la GERG a la Unidad de Recursos Humanos, con la justificación y detalle del cambio de jornada laboral, respetando la duración de las jornadas establecidas en el art. 25 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.

#### **5.5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

- 5.5.1. 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 en caso fortuito lista de asistencia para comprobar la asistencia.
- 5.5.2. Quedan exentos del sistema de marcación aquellas personas empleadas que con razón de la naturaleza de su trabajo y funciones no les es posible realizarla, esta excepción se hará previa autorización de la Gerencia General.
- 5.5.3. Al empleado se le concede un periodo de gracia de diez minutos de demora en la hora de entrada sin aplicar descuento. El tiempo transcurrido posterior al periodo de gracia será considerado como falta de puntualidad y por lo tanto serán sancionadas de conformidad al Art. 31 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.5.4. Se concederá la presentación de tres permisos mensuales 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 según lo establecido en el Art. 30 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.5.5. El permiso por olvido de la marcación deberá justificarse mediante el formulario de permisos vigente, el cual deberá presentarse en la Unidad de Recursos Humanos debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, a más tardar al tercer día hábil posterior a la falta.
- 5.5.6. No es procedente presentar justificación por llegadas tardías como permisos por compensación de tiempo.
- 5.5.7. Todo el personal deberá respetar el horario de salida establecido, por lo que deberá abandonar su lugar de trabajo posterior a las 3:30 PM, quedando prohibido hacer fila en el reloj marcador antes de esa hora. El control del horario de salida será ejercido por el jefe inmediato superior del empleado quedando bajo su responsabilidad el estricto cumplimiento de esta.
- 5.5.8. 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 presentar su permiso en el formulario de permisos vigente.
- 5.5.9. Previo a firmar un permiso por llegada tardía o ausencia de un empleado, el jefe inmediato de éste verificara 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.

- 5.5.10. 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.
- 5.5.11. El empleado que no presente el permiso por falta de asistencia, se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto en el apartado de sanciones por las faltas de puntualidad de los funcionarios o empleados públicos.

## **5.6. PERMISOS POR ASUNTOS PERSONALES HASTA POR CINCO DIAS CON GOCE DE SUELDO**

- 5.6.1. La persona empleada que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores deberá avisar a su jefe inmediato y/o a la Unidad de Recursos Humanos en el transcurso del primer día de su ausencia.
- 5.6.2. Toda solicitud de permiso deberá presentarse por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, sin embargo, por los cortes realizados en el sistema de asistencia, la persona empleada tendrá hasta un máximo de tres días hábiles posteriores al día en que se suscite el evento para presentarla, 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.
- 5.6.3. Los cinco días de permiso estipulados en el Art. 58, literal d) del Reglamento Interno del INABVE, 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, según el criterio del jefe inmediato y el Gerente General, si 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.
- 5.6.4. En caso de que la persona empleada retorne a sus labores antes de cumplirse el lapso autorizado deberá informar a RRHH la modificación para computar el tiempo real utilizado por este tipo de permisos. Para este tipo de casos RRHH tomará en cuenta el registro de marcación correspondiente.
- 5.6.5. Los empleados que necesiten ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada diaria por asuntos personales podrán obtener permiso siempre que haya motivo justificado a juicio del jefe inmediato. Este permiso solo puede comprender parte de un día laboral como máximo.
- 5.6.6. Podrá autorizarse la solicitud de permiso por asuntos personales para justificar demoras en la hora de entrada hasta un máximo de dos ocasiones en cada mes calendario. A partir de la tercera ocasión se procederá según lo establecido en el Art.31 del Reglamento interno de Trabajo del INABVE.



## **5.7. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PARTICULARES**

- 5.7.1. Las licencias sin goce de sueldo se concederán según lo establecido en el Art. 65 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.
- 5.7.2. Conforme al Art. 64 del Reglamento Interno de Trabajo, podrá concederse licencia sin goce de sueldo hasta por el término de doce meses calendario a las personas empleadas que tengan un año o más de laborar en el INABVE, salvo las excepciones legales, siempre que con ello no perjudique la prestación del respectivo servicio y dicha licencia sea debidamente justificada.
- 5.7.3. 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).
- 5.7.4. Si un empleado se retira sin contar con la autorización de la Gerencia, tal ausencia será considerada como abandono de trabajo según lo establecido en el Art. 50 numeral 12 del Código de Trabajo y por tanto tendrá consecuencias legales administrativas.
- 5.7.5. Si una persona empleada ha presentado permiso sin goce de sueldo en el mes de diciembre, entendiéndose del uno al treinta y uno de diciembre del mismo año, que no sea por enfermedad, dicho persona empleada no se encuentra en servicio durante el mes de diciembre por lo que no cumpliría con el requisito que establece el Art.3, de la 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.
- 5.7.6. Se considera tiempo efectivo de trabajo todo aquel en que el trabajador está a disposición del INABVE.
- 5.7.7. Las licencias sin goce de sueldo no se contabilizarán 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.

## **5.8. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR CONSULTAS AL ISSS E INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD**

- 5.8.1. Se podrá conceder permiso con goce de sueldo para que el personal se ausente o no asista al desempeño de sus labores para acudir a consultas médicas al ISSS, centros de salud o clínicas particulares; siempre y cuando, de ser posible, comunique con tiempo razonable y entregue copia del comprobante de permanencia o incapacidad debidamente firmado y sellado al jefe inmediato y este lo refiera junto al formato vigente de permisos a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.8.2. Para computar el tiempo utilizado en una consulta médica, si ésta es a inicio de la jornada laboral se contaría 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 retira del INABVE hasta las 3:30 pm.



- 5.8.3. Si el empleado decide no presentarse a sus labores posterior a asistir a una consulta médica, pudiendo hacerlo, el tiempo a computar como permiso por consulta médica será desde la hora en que se presenta al centro de salud hasta la hora de salida de este. 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.
- 5.8.4. Para comprobación de las licencias con goce de sueldo por incapacidad por enfermedad que excedan de tres días, se deberá adjuntar incapacidad que genera derecho a subsidio emitida por el ISSS. En caso de que sea médico particular quien la emite se deberá realizar el proceso de homologación correspondiente. No se admitirá certificaciones médicas que no estén debidamente firmadas y selladas por Centros de Salud o Unidad Médica del ISSS correspondiente.
- 5.8.5. No requerirán certificación o constancia medica las ausencias por enfermedad que comprendan un día máximo o dos días de ausencia no consecutivas en el mes, las cuales deberán ser informadas oportunamente a la jefatura inmediata. En estos casos se procederá acorde a lo establecido en el Art. 58 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.8.6. Se concederán el tiempo que sea requerido por causa de enfermedad o accidente que, de acuerdo con la prescripción médica, imposibilite al empleado para el desempeño de sus labores o cuando el descanso sea de imperiosa necesidad para su recuperación.
- 5.8.7. Cuando una incapacidad alcanza las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado deberá realizar el trámite correspondiente en el ISSS y de ser necesario tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo según lo establecido en al Art. 92 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 5.8.8. En el caso del personal pensionado que continúa trabajando, por medio de su remuneración en el INABVE, 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 inciso 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos). Sin menoscabo de lo anterior, el INABVE otorgará tres días con goce de sueldo por incapacidad por enfermedad común, a los empleados pensionados, sin embargo, esto únicamente procedería cuando se trate de incapacidad inicial que no exceda de tres días.

## 5.9. LICENCIAS POR MATERNIDAD

- 5.9.1. Las licencias con goce de sueldo por maternidad serán concedidas por cada parto hasta por un máximo de 120 días, el descanso por maternidad deberá tomarse según lo establecido en el Art. 309 del Código de Trabajo.
- 5.9.2. Las licencias por motivo de maternidad deberán ser presentadas mediante un formulario de permisos vigente debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato, anexando la documentación siguiente:
  - a) Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
  - b) Constancia de retiro por maternidad



- 5.9.3. Cuando el parto sea atendido en clínica u hospital privado, la persona empleada deberá efectuar los trámites para la validación de la incapacidad en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **5.10. LICENCIAS POR LACTANCIA MATERNA**

- 5.10.1. De conformidad al Art. 312 del Código de Trabajo y Capítulo V, Art. 37 de la Ley de amor convertido en alimento para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna, el INABVE concederá permiso a una persona empleada que se encuentre en período de lactancia de un infante de 0 a 6 meses de edad.
- 5.10.2. La persona empleada en periodo de lactancia tendrá derecho a una interrupción en la jornada laboral de dos horas diarias, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas.
- 5.10.3. Las interrupciones en la jornada de trabajo no podrán ser otorgadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneradas con salario normal.
- 5.10.4. Para hacer valer este derecho la persona empleada deberá tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos y la jefatura inmediata la licencia para interrupción de su jornada laboral diaria para tal fin.
- 5.10.5. Para gozar de la licencia por lactancia el INABVE tiene la obligación de establecer un espacio higiénico y adecuado (lactario), dentro de las instalaciones, con el fin que las madres puedan extraerse y conservar la leche. Esto para dar cumplimiento a lo establecido en el Código de trabajo y la Ley amor convertido en alimento para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.

### **5.11. LICENCIAS POR PATERNIDAD**

- 5.11.1. Las licencias por paternidad se concederán de conformidad al Art. 61 del Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.
- 5.11.2. La licencia por paternidad será por diez días hábiles de forma continua a partir de la fecha del nacimiento.
- 5.11.3. Para la paternidad o maternidad por adopción las personas empleadas (padre y madre adoptivos) gozarán de diez días hábiles de licencia con goce de sueldo y de forma continua, posteriores a la adopción.
- 5.11.4. La autorización del goce de esta licencia deberá ser solicitada al jefe inmediato o en su defecto a la Gerencia del área respectiva mediante los procesos y medios definidos Institucionalmente, para lo cual deberá anexar la documentación pertinente de conformidad al Art. 61 del Reglamento Interno de Trabajo, según sea el caso.

### **5.12. PERMISOS PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES O TECNICOS**

- 5.12.1. Se concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias consecutivas durante la jornada de trabajo para cursar estudios universitarios o técnicos.
- 5.12.2. El permiso para realizar estudios solo será válido durante el ciclo actual de que se trate en la solicitud presentada.
- 5.12.3. Cuando se gestione un permiso por estudios deberá adjuntar al formulario de permisos vigente, la siguiente documentación:





- 5.13.4. El empleado solicitante deberá anexar al formulario de permisos vigente, constancia emitida por el médico de cabecera que atiende al paciente, especificando fechas y diagnóstico. Se entenderá por enfermedad grave aquella en que el familiar de la persona empleada requiera la asistencia de un tercero para movilizarse, asistir o dar seguimiento a un tratamiento médico.
- 5.13.5. Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada la licencia por enfermedad gravísima de los parientes cercanos, la persona empleada deberá hacer del conocimiento de la jefatura inmediata por cualquier medio el motivo o razón por el que requiere el mismo, posteriormente la licencia deberá ser tramitada siguiendo los procesos establecidos.

#### **5.14. LICENCIAS POR COMPENSACIÓN DE TIEMPO.**

- 5.14.1. Se concederá a las personas empleadas licencia con goce de sueldo por compensación de tiempo o remuneración en casos excepcionales según lo establecido en el Art. 113, inciso 5 y 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 5.14.2. 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.
- 5.14.3. En ningún caso estas licencias con goce de sueldo por compensación de tiempo procederán por alguno de los siguientes motivos:
- a. Si el tiempo de trabajo extraordinario se hubiera originado en el cumplimiento de misiones oficiales dentro o fuera del país.
  - b. Si el empleado por voluntad propia se queda laborando fuera de la jornada ordinaria.
  - c. Si son presentados para justificar llegadas tardías y/o ausencias.
- 5.14.4. Los empleados del INABVE, gozarán de licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, computado de la siguiente manera:
- a) 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 trabajado. Adicionalmente se podrá gozar de este tipo de licencia si la persona empleada labora en tiempo adicional a la jornada ordinaria semanal.
- 5.14.5. 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 quince 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).
- 5.14.6. Para solicitar una licencia por compensación de tiempo, el empleado deberá presentar anexo al formulario de permisos vigente de manera obligatoria:
- a. Detalle de las marcaciones del reloj marcador, bitácoras o cualquier otro documento que compruebe la realización de horas extraordinarias del empleado en particular.
  - b. Documento firmado y sellado por el jefe inmediato y autorizado por la Gerencia General, en la que detalle los días y horas laboradas fuera de horario ordinario.



trabajo realizado y el motivo por el cual tuvo que efectuarse en horas extraordinarias y no en horario normal.

- 5.14.7. 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 ocasionada por negligencia o baja productividad del empleado.
  - Verificar el cumplimiento de los trabajos asignados al empleado en horarios extraordinarios.
  - 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.

## **5.15. LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS POR VACACIONES**

- 5.15.1. A excepción del personal de seguridad las personas empleadas del INABVE tienen derecho a veinticinco días de vacaciones anuales remuneradas, concedidas en tres periodos: ocho 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. 39 del Reglamento Interno).
- 5.15.2. Por la naturaleza de sus funciones el personal de seguridad no puede gozar de las vacaciones colectivas en los períodos antes mencionados por lo que el INABVE concederá vacaciones anuales por un total de 20 días consecutivos.
- 5.15.3. Para el goce de estas licencias el personal de seguridad debe completar un año de trabajo o un mínimo de 200 días trabajados. La jefatura inmediata y la Gerencia Administrativa será la encargada de determinar las fechas en que la persona empleada de seguridad ha de gozar de sus vacaciones.
- 5.15.4. Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales y días compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.
- 5.15.5. La remuneración de estos periodos será equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más el 50% del mismo.
- 5.15.6. La jefatura inmediata enviará a la Unidad de Recursos Humanos el formulario de permiso solicitando se le conceda la licencia al empleado.

## **5.16. PERMISOS POR MATRIMONIO**

- 5.16.1. Las personas empleadas que contraigan nupcias tendrán derecho a siete días consecutivos (días calendario) de licencia con goce de salario, siempre y cuando comprueben tal hecho a su retorno.
- 5.16.2. Para este tipo de permiso la persona empleada deberá presentar la respectiva copia confrontada del acta matrimonial, escritura de matrimonio o en su caso constancia extendida por el funcionario respectivo en actos legales o constancia firmada y



sellada por el Sacerdote, Pastor o Ministro que haya celebrado el matrimonio religioso.

- 5.16.3. De esta licencia se podrá gozar a partir del día de la realización de una de las dos ceremonias matrimoniales, en caso de que aplique. El permiso deberá ser solicitado por los mecanismos establecidos a RRHH al menos con cinco días hábiles de anticipación, debiendo adicionalmente ser autorizada por el jefe inmediato.

### **5.17. PERMISOS POR ACOMPAÑAMIENTO EN CONSULTAS MÉDICAS, DE ADULTOS MAYORES Y MENORES DE EDAD**

- 5.17.1. Buscando la protección de menores de edad y adultos mayores dependientes que se encuentren registrados en el expediente 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.
- 5.17.2. 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 INABVE y se trate de una misma ausencia por este motivo.
- 5.17.3. 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.

### **5.18. PERMISOS POR CAPACITACIÓN**

- 5.18.1. Todo evento de capacitación 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 al que asista el personal debe contar con la aprobación del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos, siempre que la participación fortalezca las competencias personales que lleven al logro de los objetivos del área organizativa que pertenezca.
- El interés de participar de un evento de capacitación en particular debe ser expresado por el jefe inmediato, quien a su vez solicitará a la Unidad de Recursos Humanos realizar las gestiones pertinentes para su participación y/o la del personal a su cargo, adicionalmente para esta gestión se deberá anexar la información sobre la capacitación requerida.

## **6. IMPLEMENTACIÓN**

La implementación de este lineamiento será llevada a cabo por todas las áreas y personas empleadas del INABVE, siendo RRHH garante de su correcta aplicación y cumplimiento.

## **7. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

RRHH se encargará de llevar un control y archivo físico de las licencias y permisos concedidos al personal, para lo que deberá definir el mecanismo o medio de archivo de estos. Adicionalmente este archivo permitirá a RRHH establecer indicadores de desempeño propios del área.



## 8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## 9. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

