



San Salvador, Octubre 2014

POLÍTICA DE LICENCIA POR ESTUDIO



HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADO POR:

NOMBRE: Karla Portillo de Santos

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Félix Cárcamo Campos

FIRMA: _____

CARGO: Presidente del Consejo de Administración de INSAFOCOOP



Según Acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de INSAFOCOOP, No. 130, Sesión 718, de fecha 24 de octubre de 2014.

RECURSOS JUDICIALES	
Recibí:	R A 394-11
Fecha:	18-11-14
Hora:	





POLITICA DE LICENCIA POR ESTUDIO

I. Reconociendo el Derecho a la Educación y a la cultura como característica inherente a la persona humana, y a la obligación del Estado de su conservación, fomento y difusión, contenido en el Inciso Primero, Art. 53 de la Constitución de la República; y a la vez fomentando el cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Constitución de la República en su art.55: "La educación tiene los siguientes fines: lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; inculcar el respeto a los derechos humanos y a la observancia de los correspondientes deberes; combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña; y propiciar la unidad del pueblo centroamericano.

II. Que en cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuestos, en el art. 85 numeral II, podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cuales quiera de las Facultades de las Universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases.

Objetivo

Art.1.-La presente Política es el marco regulatorio aplicable en el procedimiento que deben seguir el personal del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), para poder completar primera carrera universitaria.

Responsables de Aplicación

Art.2.-Será aplicable a todo el personal que solicite esta licencia, en cualquier dependencia a nivel nacional que desempeñe sus funciones.

Definición

Art.3.-Se entenderá por "Licencia de Estudios" a la licencia con goce de sueldo concedida al personal de ésta institución, con fines educativos, durante un tiempo determinado y durante las horas de trabajo.

Tiempo

Art.4.-El tiempo de Licencia de Estudios no excederá de dos horas diarias, y se entenderá inmerso el tiempo que se tome el trabajador o trabajadora de trasladarse del INSAFOCOOP y revisión Social a su institución educativa o viceversa.

Art.5.-El horario en el que podrán gozar de ésta licencia el personal que lo solicite, será por la mañana de 8:00 am -10:00 am, o por la tarde de 2:00 pm a 4:00 pm.



Proceso de solicitud

Art.6.-El personal interesado, deberá presentar la solicitud de Licencia de Estudios a la Jefatura inmediata. Quién remitirá con su visto bueno al Departamento de Recursos Humanos.

Art.7.-La solicitud de Licencia de Estudios, para ser presentada deberá contener lo siguiente:

- a) Visto bueno de la Jefatura inmediata,
- b) Constancia de ser Estudiante Activo de la Universidad de que se trate, o en su defecto Constancia de Matricula o de Materias Inscritas.
- c) Horario de Clases suscrito por la Autoridad Universitaria pertinente;
- d) Fecha de inicio y finalización de ciclo de estudio.

Resolución

Art.8.-El Departamento de Recursos Humanos, al determinar que se ha dado cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la presente Política, solicitará acuerdo administrativo al Consejo de Administración autorización de la licencia solicitada. En dicho Acuerdo debe constar la fecha de inicio y terminación del ciclo respectivo, así como los días y horas en las cuales el trabajador o trabajadora se encontrará gozando de la licencia de estudios.

Notificación

Art.9.-Este Acuerdo deberá ser notificado a la persona que la gestionó y a la Jefatura Inmediata. Dejando copia en el expediente correspondiente.

Obligación del personal

Art.10.-La persona que goce de Licencia de Estudios, no está exento de marcar a su llegada y salida, a fin de establecer los controles respectivos de asistencia.

Art.11.-Si por el motivo que fuera, la persona a la que se le ha concedido la Licencia de Estudios, se retira de la Universidad por completo, o retira la materia o materias por las cuales se le ha otorgado, deberá dar aviso por escrito a la mayor brevedad posible a la Jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos para que la licencia quede sin efecto. De no hacerlo se le aplicará las sanciones administrativas correspondientes.

Art.12.-Si la Universidad a la que asiste la persona que goza de la Licencia de Estudios, se encuentra en suspensión de clases por el motivo que fuera; ésta deberá dar aviso a la Jefatura Inmediata y al Departamento de Recursos Humanos; para que la licencia sea suspendida hasta que la Universidad inicie actividades nuevamente.

Art.13.-Es obligación del personal que goza de la Licencia de Estudios que al terminar el ciclo correspondiente, presentar a la Jefatura que le ha concedido la licencia, el certificado de notas extendido por las Autoridades Universitarias correspondientes.

Obligación de Jefatura Inmediata

Art.15.-La Jefatura inmediata, al recibir notificación por parte del o de la trabajadora que ha retirado la materia o materias de la Universidad por las que recibía la licencia, debe informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, de la cesación de la Licencia de Estudios.