

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.RH.001 Versión: 01 Página 40 de 88
Título: Manual de Administración del Recurso Humano		Naturaleza de la revisión:	

- 38.13 El empleado o empleada es el único o la única responsable de los datos que registre en los formularios de solicitud de permiso, por lo que se recomienda revisar y cerciorarse de que dicha información sea correcta, ya que una vez registrada en el sistema, esta no podrá ser corregida.
- 38.14 La Jefatura Inmediata, está obligada a informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos de las incapacidades que generan subsidio (de 4 días en adelante) a más tardar 48 horas después del suceso, las cuales deberán ser remitidas inmediatamente.
- 38.15 Los permisos o licencias por enfermedad del personal que labora en turnos rotativos, se contabilizarán por día según dictamen médico particular o del ISSS.

39. DE LICENCIA PARA ESTUDIO

- 39.1 El empleado o empleada que solicite licencia para ausentarse de sus labores para realizar estudios universitarios, deberá presentar solicitud formal mediante nota con visto bueno de la Jefatura Inmediata al Departamento de Recursos Humanos para efecto de trámite de autorización; la solicitud debe ser presentada con 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que dará inicio el ciclo lectivo, la cual debe describir los días y horas solicitados, constancia emitida por la universidad donde especifique que son horarios únicos, además luego de autorizado deberá presentar fotocopia de certificación de materia(s) inscritas con firma y sello de las autoridades respectivas.
- 39.2 En caso de que la jefatura inmediata no firme de visto bueno a la solicitud del empleado o empleada, el Departamento de Recursos Humanos procederá a solicitar justificación por escrito a la jefatura y será este departamento que previo análisis determine si autoriza dicha petición.
- 39.3 Se podrá solicitar permiso para realizar estudios universitarios hasta por un máximo de dos horas diarias, las cuales incluyen el tiempo de desplazamiento.
- 39.4 El personal tiene la obligación de respetar los horarios autorizados, no ausentándose antes de lo establecido o 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 aplicar los descuentos correspondientes, creando además precedentes para considerar futuros permisos de este tipo.
- 39.5 Si durante el ciclo lectivo el empleado o empleada retira la materia para la cual ha solicitado permiso, deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, anexando la constancia del retiro de materia, a fin de desactivar del sistema el horario afectado; caso contrario se procederá a realizar los descuentos correspondientes.
- 39.6 Al finalizar el ciclo lectivo para el cual se ha solicitado permiso, el empleado o empleada, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos constancia de notas que indique que los estudios fueron finalizados y aprobados, caso contrario no se autorizará ningún permiso de este tipo que sea solicitado posteriormente.
- 39.7 El empleado o empleada, podrá hacer uso del permiso solicitado para realizar estudios, a partir de la fecha que autorice el Departamento de Recursos Humanos.
- 39.8 El Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de autorizar o denegar

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.RH.001 Versión: 01 Página 41 de 88
Título: Manual de Administración del Recurso Humano		Naturaleza de la revisión:	

solicitudes de permiso para realizar estudios, previo análisis detallado de las necesidades que la Institución tenga del recurso humano en la prestación de un servicio eficiente a la población atendida, que no se afecte la continuidad del servicio y que los permisos solicitados no interfieran con los intereses de la Institución.

- 39.9 El Departamento de Recursos Humanos no autorizará más de una vez licencia de estudio por la misma materia, sin embargo podrá hacer excepciones, solo una vez más, si el interesado presenta evidencias contundentes por escrito justificando su deficiencia académica, para lo cual emitirá una resolución.
- 39.10 La Institución no autorizará al empleado o empleada, permisos para la realización de prácticas o de horas sociales, en la jornada laboral.

40. DE LOS PERMISOS O LICENCIAS POR ENFERMEDAD O DUELO DE PARIENTES

- 40.1 El empleado o empleada del Instituto, tiene derecho a gozar de permisos o licencia por enfermedad o duelo de parientes hasta por un máximo de veinte días en el año, acumulativos por ambos motivos, los cuales pueden ser divididos: 9 por duelo de forma consecutivos y 11 por enfermedad de parientes.
- 40.2 Se reconocerá permiso o licencia por duelo y enfermedad de parientes únicamente cuando se trate de padre, madre, hijos, hijas y cónyuge que se encuentren debidamente registrados en el expediente y se pueda comprobar la relación parental por medio de partida de nacimiento u otro documento legal. El Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar y autorizar estos permisos.
- 40.3 La licencia que sea solicitada por motivo de duelo, se contarán a partir de la fecha de fallecimiento del pariente; pero si esta no es día hábil o se encontrare fuera de la jornada de trabajo se contará a partir del siguiente día hábil; excepto en los períodos de vacaciones.
- 40.4 En casos excepcionales por fallecimientos en el exterior y otros, previo análisis del Departamento de Recursos Humanos, se contará el inicio de los días por duelo la fecha en que sea emitida el acta de defunción en territorio nacional. Esta condición deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos por escrito.
- 40.5 Todo permiso o licencia por las causas antes descritas deberá ser autorizado por la Jefatura Inmediata a través de los formularios de permiso o licencias debidamente autorizados de acuerdo al número de días que se solicite; en ambos casos el empleado o empleada deberá anexar la documentación médica correspondiente, o partida de defunción según corresponda, caso contrario estos no serán aceptados por el Departamento de Recursos humanos.
- 40.6 En caso de que el empleado solicite este tipo de permiso sin contar con la documentación de respaldo mencionada, será tomado como permiso personal.
- 40.7 Las constancias médicas por enfermedad de pariente que se anexen como respaldo a las licencias correspondientes, deberá de llevar el nombre del empleado o empleada que labora en la institución, extendida por médico y si ésta está en otro idioma que no fuere el español; será de responsabilidad del empleado presentar la traducción pertinente.