

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 1 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
---	--	---

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	03/06/2015	21/12/2015	21/02/2017				

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL:	21/02/2017	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER


DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Modificaron:	Revisó:	Autorizó:
<p>Leticia de Bolaños Andrea Larios 24/01/2017</p>	<p>Julio Cesar Miranda Servellón Carlos Isaias Reyes Del Cid Alcides Augusto Ramirez 16/02/2017</p>	<p>LICDA. CARLA ALVANÉS 21/02/2017</p>
Equipo de Modificación	Equipo de Revisión	Presidenta -ISTA-


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 2 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	---

5.0 ÍNDICE

6.	OBJETIVO	3
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	RESPONSABLE(S):	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN:	3
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1.	DEFINICIONES	3
8.2.	MARCO CONCEPTUAL	5
9.	BASE LEGAL	9
10.	DESARROLLO	10
10.1.	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (PERSONALES)	10
10.2.	SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (FAMILIARES)	11
10.3.	SOLICITUD DE PERMISOS Y/O LICENCIAS (POR ENFERMEDAD)	12
10.4.	SOLICITUD DE LICENCIA POR MATERNIDAD	13
10.5.	SOLICITUD DE PERMISOS OFICIALES	14
10.6.	SOLICITUD DE PERMISOS SINDICALES	15
10.7.	SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA MATERNA	15
10.8.	SOLICITUD DE PERMISOS POR ESTUDIO	16
10.9.	SOLICITUD DE LICENCIA POR CONTRAER MATRIMONIO	17
10.10.	SOLICITUD DE LICENCIA POR PATERNIDAD	17
11.	MATRIZ DE REGISTROS	18
12.	ANEXOS	19

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 3 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	---

6. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos y medidas sobre la solicitud y autorización de los permisos, licencias y vacaciones del personal del ISTA, a fin de procurar la eficacia en los servicios del Instituto.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLE(S):

- ✓ Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Gerentas/es, Jefas/es de Unidades, Departamentos y Secciones.
- ✓ Personal que labora en la Institución.

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente instrumento contiene una serie de disposiciones y procedimientos que permitirán a la Gerencia de Recursos Humanos cumplir la correcta aplicación de la normativa referente a la asistencia, permisos, licencias e incapacidades del personal. Este procedimiento aplica para todas/os las/los empleadas/os del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.


8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

- **Asueto:** Es aquel período de descanso que afecta a la actividad laboral que se caracteriza por su corta duración, normalmente puede implicar una mañana, una tarde, o toda una jornada.
- **Jefatura inmediata:** Gerenta/e, Jefa/e de Unidad, Departamento, Sección u Oficina; personal designado por la Presidencia Institucional para ejercer funciones de dirección, supervisión y control sobre subalternos/as.
- **Licencia:** Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad por un período mayor a cinco días, para el goce de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias.
- **Permiso:** Período durante el cual el empleado/a está autorizado para abandonar su trabajo, hasta por un máximo de 5 días.
- **Permisos y Licencias Familiares:** Son para que el trabajador/a pueda cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por lo que él personal deberá comprobar las causas que den lugar al permiso o licencia exceptuando los casos fortuitos o de fuerza mayor que tendrán un tratamiento especial, previo acuerdo de las partes.
Se consideran como tales:
 - Enfermedad de familiar (Padres, esposos/as, compañera o compañero de vida, hijos/as y hermanas/os).
 - Fallecimiento de familiar (Padres, esposos/as, compañera o compañero de vida, hijos/as y hermanas/os), para este tipo de permiso tendrá derecho el personal a cinco días hábiles.
 - Consulta médica, siempre y cuando sea comprobable (padres, esposos/os, compañera o compañero de vida, hijas/os y hermanas/os).
 - Reunión de padres de familia, siempre y cuando exista citatorio, en caso de existir en la institución empleados con hijos/as en común podrá asistir uno de ellos a dicha reunión.
 - Asuntos Judiciales de Familia en los que tenga interés el trabajador/a, siempre y cuando esto sea comprobable (Juzgados, Procuraduría y Fiscalía).


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 4 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

- **Permisos por Enfermedad:** Son aquellos que se dan por cita médica, realización de exámenes, enfermedad, incapacidad del empleado/a y que a su vez son validadas por un médico.
- **Licencias por Enfermedad sin goce de sueldo:** Son aquellos que se dan por cita médica o enfermedad, incapacidad del empleado/a y que a su vez son validadas por un médico, cuando el empleado/a haya agotado los permisos por enfermedad.
- **Licencias por Maternidad:** Son los otorgados a las empleadas por parto, concediéndose ciento doce días de licencia con goce de salario al presentar la incapacidad del parto.
- **Licencia por Paternidad:** Es la concedida en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles que se concederá a su elección desde el día del nacimiento en forma continua o distribuida dentro de los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento; en el caso de padres adoptivos, el plazo se concederá a partir de la fecha en que quede firme la sentencia firme de adopción respectiva, siempre y cuando presente partida de nacimiento o certificación de sentencia de adopción.
- **Permisos por Estudios:** Son los concedidos para estudios universitarios (carreras, postgrados, maestrías o técnicos), previo a comprobación mediante constancia del Centro de Estudio respectivo en la cual se incluya el programa de estudio, lugar y horario de clases, a su vez el empleado/a debe procurar que sus horarios de clases no interfieran en su jornada laboral.
- **Permisos por Contraer Matrimonio:** Son aquellos concedidos a los trabajadores/as que contraigan nupcias quienes tendrán cinco días hábiles de licencia con goce de salario ordinario, siempre y cuando presenten la respectiva certificación de la Partida de Matrimonio o la constancia extendida por el Funcionario Público o Ministro Religioso que autorice el matrimonio.
- **Permiso por Lactancia Materna:** Son los concedidos a toda mujer durante los seis meses post parto, mientras amamante a su hijo o hija, o mientras recolecte su leche, el tiempo podrá ser fraccionado en dos pausas o las veces que se haya acordado.
- **Permisos Oficiales:** Son aquellos para desempeñar misiones oficiales dentro y fuera de la República de El Salvador, para cumplir obligaciones de carácter público impuestas por la Ley o por las autoridades competentes, o para realizar cursos de capacitación, técnicos y representar el país integrando delegaciones deportivas en caso de eventos de carácter internacional.
- **Permisos Personales con goce de sueldo:** Son los de carácter particular y personal, como máximo de 60 horas anuales. Los permisos personales no podrán aplicarse a llegadas tardías a las que se refieren la cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- **Permisos Personales sin goce de sueldo:** Son los concedidos al empleado/a de carácter particular y personal, sin ningún tipo de retribución económica, hasta por un máximo de 60 días. (*Artículo 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos*).
- **Permisos Sindicales:** Son los permisos necesarios para que los directivos/as sindicales y delegados/as sindicales regionales puedan cumplir con las obligaciones inherentes al ejercicio de sus cargos.
- **Sede Oficial:** Lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde se encuentre destacado. (Art. 7 Reglamento General de Viáticos).
- **Vacación:** Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado.

FIPL-00-R0

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 5 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

8.2. MARCO CONCEPTUAL

- I. El Contrato Colectivo de Trabajo en su Cláusula N° 30, “Días de Asueto Remunerados”, establece:
El Instituto concederá a sus trabajadores y trabajadoras, asuetos remunerados de conformidad a las leyes respectivas y a este Contrato, en los días indicados a continuación:
- ✓ Uno de enero.
 - ✓ Jueves, viernes y sábado de Semana Santa.
 - ✓ Uno de mayo (Día del Trabajo).
 - ✓ Diez de mayo (Día de la Madre).
 - ✓ Veintisiete de mayo (Día de Aniversario de la Constitución del Sindicato)¹.
 - ✓ Diecisiete de junio (Día del Padre).
 - ✓ Veintidós de junio (Día del Maestro).
 - ✓ Tres, cuatro, cinco y seis de agosto (Fiestas Patronales de San Salvador).
 - ✓ Quince de septiembre (Aniversario de la Independencia).
 - ✓ Doce de octubre (Día de la Raza).
 - ✓ Dos de noviembre (Día de los difuntos)
 - ✓ Cinco de noviembre (Aniversario del primer grito de independencia).
 - ✓ Veinticinco de diciembre (Navidad).
- II. La Cláusula N° 31 “Vacaciones”, del mismo contrato establece:
Los empleados de las oficinas centrales y regionales del ISTA, ya sea por el sistema de Ley de Salarios o Contratos, tendrán derecho a sus vacaciones según determina la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos de la manera Siguiente:


“Un período de ocho días durante la Semana Santa; uno de seis días del uno al seis de agosto, y uno de diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero inclusive”.

ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE LAS MARCACIONES PARA LAS/OS EMPLEADAS/OS:

1. El personal del ISTA, deberán registrar personalmente la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con el sistema de control que establezca la Gerencia de Recursos Humanos, en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo o en el lugar donde se encuentren destacados.
2. El personal tiene la obligación de presentarse a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios de 7:30 a las 15:30 horas; pero se les concederá un período de gracia de cinco minutos posterior al inicio del mismo². El horario de almuerzo será de 40 minutos comprendidos de las 12:30 a las 13:10 horas.
3. Las/los empleados/as con carácter obligatorio deberán realizar la debida marcación siempre que se retire de las instalaciones del ISTA.
4. Se exceptuarán de la falta de marcación por permisos oficiales a los **motoristas asignados a cualquier Unidad Organizativa; mensajeros, miembros de cuadrillas topográficas, técnicos de campo y técnicos de participación ciudadana**; quienes debido a sus funciones deberán realizar su trabajo con frecuencia fuera de las Instalaciones de la Institución.
5. El personal sujeto a marcación que no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral por motivo de asistir a eventos oficiales, misiones oficiales, capacitaciones o realizar trabajos fuera de la Institución, deberá informarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos en el formulario FIPL-98, a más tardar el segundo día hábil siguiente al no registro de asistencia. En el caso del personal de las Oficinas Regionales lo deberán hacer el lunes de la siguiente semana.

¹ Cuando la fecha de Constitución del Sindicato fuere sábado o domingo, está se trasladará al día viernes o lunes según conveniencia.

² Cláusula N°11 “Asistencia” del Contrato Colectivo de Trabajo.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 6 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

6. El Personal que por olvido eventual no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral deberá comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos en el formulario FIPL-98, a más tardar el segundo día hábil siguiente al no registro de asistencia. En el caso del personal de las Oficinas Regionales lo deberán hacer el lunes de la siguiente semana.
7. El personal que a discreción de la Administración se les omita la marcación por ser puestos de confianza o por la naturaleza del mismo deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el formato Control de Asistencia Personal Autorizado (**FIPL-58**); el primer día hábil del mes siguiente; esto no omite la aplicación de este procedimiento en relación a la solicitud y autorización de permisos.

SANCIONES


Las faltas de marcación en el sistema, sin que exista justificación o permiso autorizado por la Jefatura inmediata, se tomarán como ausencia y se aplicará el descuento respectivo así:

- ✓ La ausencia de un día, con la pérdida del doble sueldo correspondiente al tiempo faltado. (Art. 171 del Código de Trabajo)
- ✓ Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin permiso o licencia concedida en forma legal.

ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE LOS PERMISOS O LICENCIAS PARA LAS/OS EMPLEADAS/OS:

1. Todos los permisos o licencias tendrán los siguientes niveles de autorización:
 - Hasta un día, la jefatura inmediata.
 - Mayor de un día y hasta cinco días consecutivos, serán autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.
 - Mayores de cinco días consecutivos por la Presidencia Institucional.
2. Todo el personal al momento de retirarse por **permisos personales, familiares, por enfermedad, sindicales y oficiales**; deberán de presentar el formulario FIPL-25 con la autorización de la jefatura inmediata a los miembros de la seguridad institucional. Se exceptúan los permisos oficiales de los motoristas asignados a cualquier Unidad Organizativa; mensajeros, miembros de cuadrillas topográficas, técnicos de campo y técnicos de participación ciudadana.
3. Los permisos personales, familiares, por enfermedad, sindicales y oficiales del personal de Oficinas Centrales se presentarán a la Gerencia de Recursos Humanos hasta un máximo de dos días hábiles después de su ejecución. En el caso de las Oficinas Regionales se entregarán en la Gerencia de Recursos Humanos el primer día hábil de la semana siguiente a su ejecución.
4. La fecha de corte para la aplicación de descuentos por llegadas tardes, ausencia, faltas de marcación y permisos sin goce de sueldo, será una semana antes de terminar el mes, por lo que los descuentos posteriores a esa fecha se aplicarán el mes siguiente.
5. Los Permisos para Estudio se refieren únicamente a estudios universitarios y comprenden las clases de las materias legalmente inscritas y los respectivos exámenes.³
6. La calificación de si el permiso es con goce de salario o no, corresponderá al Gerente de Recursos Humanos (*Cláusula N° 18 del Contrato Colectivo de Trabajo*).

³ Artículo 42 y 43 del Reglamento Interno ISTA

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 7 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	---

ASPECTOS A CONSIDERAR SOBRE LOS PERMISOS O LICENCIAS PARA LAS/LOS EMPLEADAS/OS:

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos **Artículo 5:**
Los empleados gozaran de licencia con goce de sueldo, por los siguientes motivos:
 - 1) Por enfermedad;
 - 2) Por Alumbramiento;
 - 3) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
 - 4) Por duelo
 - 5) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república.
 - 6) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.
 - 7) Por motivos no comprendidos en los numerales que preceden.

Nota: Además se deberán adicionar las licencias pactadas en el contrato colectivo.

2. CLAUSULA N° 22 PERMISOS Y LICENCIAS POR ENFERMEDADES, MATERNIDAD Y PATERNIDAD
Todo permiso por enfermedad o previa cita médica, será concedido inmediatamente, siendo los médicos que prestan sus servicios en el ISSS a nivel nacional, en cada zona o lugar destinado por este, quienes determinen los días de incapacidad que sean necesarios, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor no imputable al trabajador o trabajadora, en cuyo caso cualquier medico extenderá las incapacidades, lo cual podrá ser comprobado por los medios que estime conveniente el Instituto.
En caso de enfermedad, accidente o riesgos profesionales, el ISTA pagara al trabajador incapacitado una prestación de acuerdo con la siguiente regulación:

Ítem	Tiempo Laborado	Tiempo de Permiso en días	Porcentaje de pago
1	Seis años o mas	120 días en el año	100% de su salario básico
2	Cuatro años y menos de seis años	90 días en el año	100% de su salario básico
3	Un año y menos de cuatro años	60 días en el año	100% de su salario básico
4	Menos de un año	40 días personal femenino y 31 días personal masculino	100% de su salario básico

En caso de licencia por maternidad, deberá presentarse la constancia o certificación que justifique el hecho, validada por el ISSS; y el instituto concederá a sus trabajadoras ciento doce días de licencia con goce de salario.

3. **Artículo 6:**
Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado/a para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por la Dirección General de Sanidad o sus dependencias.


Artículo 7:

En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo, por enfermedad de una sola vez, por un término mayor de un mes; si el empleado/a tuviere derecho a una licencia mayor de conformidad con las disposiciones que preceden, se les podrá prorrogar la que se les hubiere concedido hasta alcanzar el límite fijado por la ley.

Artículo 9, inciso segundo:

Todo empleado público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de **tres (3) días hábiles**, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 8 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	---

se contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva, para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

4. CLAUSULA N° 21 PERMISOS Y LICENCIAS PARA CUMPLIR OBLIGACIONES FAMILIARES:

El instituto concederá permisos o licencias al trabajador o trabajadora para que pueda cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, y se consideran como tales los siguientes:


- ✓ Enfermedades de Familiares (padres, esposos compañera o compañero de vida, hijos y hermanos).
- ✓ Fallecimiento de Familiar (padres, esposos compañera o compañero de vida, hijos y hermanos).
- ✓ Consulta médica, siempre y cuando se comprobable (padres, esposos compañera o compañero de vida, hijos y hermanos).
- ✓ Reunión de padres de familia siempre y cuando exista citatorio.
- ✓ Asunto Judiciales de Familia, en los que tenga interés el trabajador, siempre y cuando este sea comprobable

CLASIFICACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL	TOTAL HORAS PERMITIDAS (ANUALES)	TOTAL DE DÍAS PERMITIDOS
01	Permisos o Licencias por Enfermedad 100% si el empleado tiene de 6 a más años de servicio activo en el ISTA.	960	120
02	Permisos o Licencias por Enfermedad (4 años y menos de 6)	720	90
03	Permisos o Licencias por Enfermedad (1 año y menos de 4)	480	60
04	Permisos o Licencias por Enfermedad (menos 1 año) Hombre	248	31
05	Permisos o Licencias por Enfermedad (menos 1 año) Mujer	320	40
10	Licencia por Maternidad	896	112
12	Licencia por Enfermedad sin goce de sueldo	1,440	180
20	Permisos Personales con goce de sueldo	60	8
22	Permisos o Licencias Familiares	160	20
23	Permisos Oficiales	2,920	365
25	Permisos Sindicales	2,920	365
24	Permisos por Estudios Universitarios*	2 (diarias) 10 (semanales)	-
27	Permisos Personales sin goce de sueldo	480	60
28	Permisos por contraer matrimonio	40	5
62	Licencia por paternidad	24	3
61	Permiso por lactancia materna	1 (diaria)	112 (1 semestre)
Fuente: Sistema de Permisos Institucional –ISTA-			
*Art. 42 y 43 Reglamento Interno- ISTA, las licencias se concederán por el término de cada año o ciclos.			


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 9 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

9. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (NTCI-ISTA).
(D.O. 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016).
- Reglamento Interno ISTA.
Aprobado según Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 23 de mayo de 1978
- Contrato Colectivo de Trabajo- ISTA-
Aprobado de fecha 09/05/2016
- Decreto No.332 Asamblea Legislativa de la República de El Salvador 14 de marzo de 2013, Licencia por paternidad.
Publicado en el Diario Oficial N° 71, Tomo N°399 de fecha 19 de abril de 2013.
- Ley de Promoción, Protección, Apoyo a la Lactancia Materna. Decreto Legislativo No. 404.
Publicado en el Diario Oficial N°145, Tomo N°400 de fecha 12 de agosto de 2013.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Decreto Legislativo No. 704.
Publicado en el Diario Oficial N°162, Tomo N°380 de fecha 01 de septiembre de 2008.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
Decreto Legislativo N° 3, Publicado en Diario Oficial N° 239, Tomo: 281 de fecha 23 de diciembre de 1963 y sus reformas, publicadas en el Diario Oficial N° 148, Tomo 348, del 11 de agosto de 2000.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 10 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--


10. DESARROLLO

10.1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (PERSONALES)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	<p>SOLICITA PERMISO O LICENCIA POR ESCRITO, UTILIZANDO LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PARA UN DÍA EL FORMULARIO FIPL-25. ✓ PARA PERMISO O LICENCIA MAYORES A UN DÍA DEBERÁ DE HACERLO POR MEDIO DE UNA NOTA ANEXANDO EL FORMULARIO FIPL-25. ✓ PARA PERMISO O LICENCIA MAYORES A CINCO DÍAS DEBERÁ DE HACERLO POR MEDIO DE UNA NOTA ANEXANDO EL FORMULARIO FIPL-59. 	FIPL-25 Y FIPL-59
20	JEFATURA INMEDIATA	<p>OTORGA EL PERMISO O LICENCIA POR MEDIO DE SU FIRMA Y SELLO EN EL CAMPO CORRESPONDIENTE, ESTOS FORMULARIOS (FIPL-25 o FIPL-59) SON ENVIADOS A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS O A LA PRESIDENCIA SEGÚN SEA EL CASO.</p>	
30	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<p>RECIBIRÁ LOS PERMISOS AUTORIZADOS HASTA POR UN DÍA Y LOS INGRESARÁ EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.</p>	
40	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	<p>AUTORIZARÁ EL PERMISO DE DOS A CINCO DÍAS Y MARGINARA A ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA SU INGRESO AL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.</p>	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>AUTORIZARÁ O DENIEGA LA SOLICITUD DE LICENCIA. EN CASO DE SER AUTORIZADA, EMITIRÁ UN ACUERDO, QUE SERÁ ENVIADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
60	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	<p>RECIBE EL ACUERDO Y MARGINA A LA/EL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</p>	
70	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<p>RECIBE LA LICENCIA AUTORIZADA, COMUNICA AL INTERESADO SI SU LICENCIA FUE AUTORIZADA O NO Y LA INGRESARÁ EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 11 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.2. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (FAMILIARES)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	SOLICITA PERMISO O LICENCIA POR ESCRITO, UTILIZANDO LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES. ✓ PARA UN DÍA EL FORMULARIO FIPL-25. ✓ PARA PERMISO O LICENCIA MAYORES A UN DÍA DEBERÁ DE HACERLO POR MEDIO DE UNA NOTA ANEXANDO EL FORMULARIO FIPL-25. ✓ PARA PERMISO O LICENCIA MAYORES A CINCO DÍAS DEBERÁ DE HACERLO POR MEDIO DE UNA NOTA ANEXANDO EL FORMULARIO FIPL-59.	FIPL-25 Y FIPL-59
20	JEFATURA INMEDIATA	AUTORIZA CON FIRMA Y SELLO EL PERMISO O LICENCIA SIEMPRE Y CUANDO SE ANEXE CONSTANCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA LA CUAL DEBE CONTENER: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DEL EMPLEADO/A Y DEL PARIENTE, • TIEMPO DE PERMANENCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA, • FIRMA Y SELLO EN DOCUMENTO PROBATORIO, • INFORMACIÓN COMPLETA EN FORMULARIO AUTORIZACIÓN (FIPL-25 Y FIPL-59). 	
30	EMPLEADO/A	ENTREGA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS O PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO EL FORMULARIO FIPL-25 O FIPL-59	
40	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBIRÁ PERMISOS PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE PASARLO PARA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS.	
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZARÁ EL PERMISO COMO MÁXIMO DE CINCO DÍAS Y MARGINARA A ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA SU INGRESO AL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	CONCEDERÁ POR MEDIO DE ACUERDO LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE LA/EL EMPLEADA/O, LA CUAL SERÁ ENVIADA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
70	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE EL ACUERDO Y MARGINA A LA/EL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
80	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBE LA LICENCIA AUTORIZADA, COMUNICA AL INTERESADO SI SU LICENCIA FUE AUTORIZADA O NO Y LA INGRESARÁ EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			


	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 12 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.3. SOLICITUD DE PERMISOS Y/O LICENCIAS (POR ENFERMEDAD)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	SOLICITA PERMISO O LICENCIA ANEXANDO DOCUMENTO PROBATORIO DE LA CONSULTA MÉDICA A LA JEFATURA INMEDIATA O EN SU AUSENCIA A LA PERSONA DESIGNADA POR LA PRESIDENCIA.	FIPL-25 o FIPL-59
20	JEFATURA INMEDIATA	AUTORIZA CON FIRMA Y SELLO LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES.	FIPL-25 o FIPL-59
30	EMPLEADO/A	<p>REMITE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EL FORMULARIO (FIPL-25 O FIPL-59 SEGÚN SEA EL CASO), ANEXANDO CITA MÉDICA SELLADA POR EL ESTABLECIMIENTO DONDE FUE ATENDIDO, EN EL QUE CONSTE HORA DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PERMISOS O LICENCIAS SE DEBE CONSIDERAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUANDO SEA INCAPACIDAD MÉDICA EXTENDIDA POR EL ISSS, SE DISPONDRÁ DE DOS DÍAS HÁBILES COMO MÁXIMO PARA PRESENTAR PERMISO/LICENCIA CON INCAPACIDAD A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. • CUANDO LAS INCAPACIDADES SEAN EMITIDAS POR LA CLÍNICA EMPRESARIAL ISTA, EL PERMISO/LICENCIA DEBERÁ SER TRAMITADO Y ENTREGADO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LA COPIA DEL FORMULARIO FIPL-25 FIRMADA Y SELLADA DE RECIBIDA POR DICHA GERENCIA DEBERÁ SER MOSTRADA AL PERSONAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL <p>NOTA: Las incapacidades extendidas por médico privado, hasta por tres días deberán ser presentadas como máximo en dos días hábiles a la Gerencia de Recursos Humanos, mayores a tres días tienen que validarse en el ISSS, y se tendrá hasta un máximo de diez días hábiles para presentar la incapacidad validada, licencia /permiso. En caso de que la/el empleada/o no pueda presentar el permiso en el tiempo estipulado la jefatura inmediata deberá informar por escrito o por correo electrónico la situación.</p>	
40	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBE PERMISOS PARA SU REVISIÓN Y EN EL CASO DE INCAPACIDAD PASARLO A AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA EL PERMISO COMO MÁXIMO DE CINCO DÍAS Y MARGINARÁ A ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA SU INGRESO AL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL. SI SE TRATA DE INCAPACIDAD MAYOR DE CINCO DÍAS SE ENVIARÁ SOLICITUD DE LICENCIAS A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AUTORIZACIÓN.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	CONCEDE POR MEDIO DE UN ACUERDO LA AUTORIZACIÓN DE LA INCAPACIDAD DEL EMPLEADO/A, LA CUAL SERÁ ENVIADA AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	
70	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE EL ACUERDO Y MARGINA A LA/EL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
80	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBE LA LICENCIA AUTORIZADA Y LA INGRESARÁ EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 13 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.4. SOLICITUD DE LICENCIA POR MATERNIDAD

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADA	REMITE A JEFATURA INMEDIATA O A LA PERSONA DESIGNADA POR LA PRESIDENCIA, EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE (FIPL-59) Y EL DOCUMENTO PROBATORIO DE LA INCAPACIDAD POR MATERNIDAD.	
20	JEFATURA INMEDIATA	AUTORIZA CON FIRMA Y SELLO EL FORMULARIO DE LICENCIA. NOTA: <i>Si el parto se diere en Hospital privado, deberá validarse la incapacidad en el ISSS. Y deberá ser presentada a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar en diez días hábiles después de la fecha de parto.</i>	FIPL-59
30	EMPLEADA	ENTREGA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EL FORMULARIO DE LICENCIA ANEXANDO INCAPACIDAD CERTIFICADA POR EL ISSS, PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA ACCIÓN 30, LA REVISARÁ Y REMITIRÁ AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA Y SELLA FORMULARIO DE INCAPACIDAD Y ENVÍA JUNTO CON LICENCIA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU APROBACIÓN.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	CONCEDERÁ POR MEDIO DE UN ACUERDO LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE LA EMPLEADA LA CUAL SERÁ ENVIADA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
70	ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECIBIRÁ LICENCIA AUTORIZADA Y LA INGRESARÁ EN EL SISTEMA DE MARCACIONES INSTITUCIONAL.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 14 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

10.5. SOLICITUD DE PERMISOS OFICIALES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	JEFATURA INMEDIATA	FIRMA Y SELLA PARA AUTORIZAR LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO, EN LA CUAL SE DEFINE EL EMPLEADO DESIGNADO PARA REALIZAR LA MISIÓN O ACTIVIDAD, DÍA Y LUGAR.	
20	EMPLEADO/A	COMPLETA EL FORMULARIO (FIPL-25) SIN DEJAR VACÍO NINGÚN CAMPO, Y LO PASA PARA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA.	FIPL-25
30	JEFATURA INMEDIATA	FIRMA DE AUTORIZADO EL FORMULARIO DE MISION OFICIAL. CUANDO EXISTAN REPROGRAMACIÓN O ANULACIÓN DE MISIONES OFICIALES DEBERÁ REPORTARLAS EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL SIGUIENTE MES MEDIANTE UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON SU VISTO BUENO.	
40	EMPLEADO/A	<p>EFFECTUA LA MISION CONSIDERANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PARA LOS MOTORISTAS ASIGNADOS A CUALQUIER UNIDAD ORGANIZATIVA; MENSAJEROS, MIEMBROS DE CUADRILLAS TOPOGRÁFICAS, TÉCNICOS DE CAMPO Y TÉCNICOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEBERÁN DE ENTREGAR LOS PERMISOS 5 DÍAS ANTES DE FECTUAR LA MISION. EN EL CASO DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS REGIONALES LO HARÁN EL LUNES DE LA SEMANA DONDE DESARROLLEN LA MISIÓN. ✓ EN EL CASO DEL RESTO DEL PERSONAL TENDRÁN 3 DÍAS POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA MISIÓN PARA ENTREGAR LOS PERMISOS A RECURSOS HUMANOS. 	
50	TECNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	<p>INGRESA EN EL SISTEMA DE VIÁTICOS LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO.</p> <p>Nota: <i>El Sistema de Información para la Administración de Viáticos alimenta el Sistema de Marcaciones dejando integrados los permisos por misiones oficiales.</i></p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 15 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.6. SOLICITUD DE PERMISOS SINDICALES


N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	DIRECTIVO/A SINDICAL, DELEGADO/A SINDICAL REGIONAL, EMPLEADO/A	DEBERÁ SOLICITAR EL PERMISO CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN, EN EL FORMULARIO (FIPL-25 O FIPL 98 SEGÚN CORRESPONDA) A LA JEFATURA INMEDIATA. NOTA: <i>Se exceptúan a los representantes judiciales y extrajudiciales del Sindicato.</i>	FIPL-25 o FIPL-98 Contrato colectivo Clausula N° 22
20	JEFATURA INMEDIATA	FIRMA Y SELLA PERMISO PARA CUMPLIR OBLIGACIONES INHERENTES AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES SINDICALES.	
30	DIRECTIVO/A SINDICAL, DELEGADO/A SINDICAL REGIONAL, EMPLEADO/A	ENTREGA EL PERMISO CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Nota: <i>En el caso de los Delegados Sindicales Regionales deberán de presentarlos el lunes siguiente a la semana donde fue solicitado el permiso.</i>	
40	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIRÁ Y REVISARA LOS PERMISOS AUTORIZADOS PARA INGRESAR EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL PARA LUEGO SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO/A.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

10.7. SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA MATERNA

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADA	SOLICITA PERMISO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON VISTO BUENO DE JEFATURA INMEDIATA, POR MEDIO DE UNA NOTA DONDE DETALLARÁ: <ul style="list-style-type: none"> • PERIODO DEL PERMISO • HORARIO 	Ley de Promoción Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
20	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZA HASTA POR UNA HORA DIARIA DURANTE LOS PRIMEROS SEIS MESES POST PARTO, MIENTRAS AMAMANTE O MIENTRAS RECOLECTE SU LECHE A SU HIJA O HIJO.	
30	EL/LA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE PERMISOS AUTORIZADOS, PARA INGRESAR EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL PARA LUEGO SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DE LA EMPLEADA.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			


FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 16 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.8. SOLICITUD DE PERMISOS POR ESTUDIO

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	SOLICITARÁ PERMISO POR ESCRITO CON 5 DÍAS HÁBILES ANTES DEL INICIO DE CICLO MEDIANTE EL FORMULARIO RESPECTIVO (FIPL-60) A LA JEFATURA INMEDIATA. NOTA: <i>El trabajador/a deberá procurar que sus horarios de clases interfieran en el menor grado posible con su jornada laboral.</i>	Art. 42 y 43. Reglamento Interno-ISTA-
20	JEFATURA INMEDIATA	DA VISTO BUENO; POR MEDIO DE LA FIRMA Y SELLO EN PERMISO SIEMPRE Y CUANDO SE ANEXE CONSTANCIAS DE: <ul style="list-style-type: none"> • JUSTIFICACIÓN (OFERTA ACADÉMICA EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN). • HOJA DE INSCRIPCIÓN DE MATERIAS EN ORIGINAL, FIRMADA Y SELLADA POR EL CENTRO DE ESTUDIOS. • INFORMACIÓN COMPLETA EN FORMULARIO DE PERMISOS. NOTA: <i>Al solicitar y finalizar el permiso de estudio debe presentarse la constancia de materias aprobadas la cual debe contener notas del ciclo recién cursado (formato original).</i> <i>La/el empleada/o que goce de permiso por estudios Superiores y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicar inmediatamente y por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, para que deje sin efecto el permiso y actualizar su registro de marcaciones.</i>	
30	EMPLEADO/A	DEBERÁ ENTREGAR A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EL FORMULARIO DE PERMISO ANEXANDO CONSTANCIAS RESPECTIVAS, PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIRÁ EL PERMISO PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE SOLICITAR SU AUTORIZACIÓN A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	
50	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	DENEGARÁ O AUTORIZARÁ EL PERMISO, COMUNICANDO AL EMPLEADO/A LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.	
60	EL/LA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIRÁ PERMISO AUTORIZADO PARA INGRESAR EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL PARA LUEGO SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO. NOTA: <i>Si el trabajador hace su ingreso después del horario autorizado se le aplicará el correspondiente descuento.</i>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 17 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

10.9. SOLICITUD DE LICENCIA POR CONTRAER MATRIMONIO


N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	DEBERÁ SOLICITAR A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN MEDIANTE NOTA LA LICENCIA CON EL VISTO BUENO DE LA JEFATURA INMEDIATA, ANEXANDO FORMULARIO DE PERMISO.	Art. 41 inciso (b) Reglamento Interno –ISTA-
20	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZARÁ LICENCIA PARA EL GOCE DE 5 DÍAS HÁBILES COMO MÁXIMO A PARTIR DE LA FECHA DE LA CEREMONIA, FIRMA Y SELLA LA NOTA, COMUNICANDO AL EMPLEADO/A LA APROBACIÓN.	
30	EMPLEADO/A	DESPUÉS DE CONTRAER NUPCIAS, PRESENTARÁ COMO MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA CEREMONIA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LA RESPECTIVA CERTIFICACIÓN DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO O LA CONSTANCIA EXTENDIDA POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE LO AUTORICE. NOTA: <i>Queda a discreción del empleado/a si toma la licencia para el matrimonio civil o religioso, siempre que presente lo solicitado en el tiempo correspondiente y exponga por medio de una nota su petición.</i>	
40	EL/LA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIRÁ LA LICENCIA AUTORIZADA PARA INGRESAR EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL PARA LUEGO SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO. NOTA: <i>Esto hasta que se tenga la respectiva certificación de la partida de matrimonio.</i>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

10.10. SOLICITUD DE LICENCIA POR PATERNIDAD

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	EMPLEADO/A	SOLICITA EL PERMISO A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA INMEDIATA, ANEXANDO: <ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO DE PERMISO, • COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO O PLANTARES • CERTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA DE ADOPCIÓN. 	FIPL-25 Decreto 332 Licencia por paternidad
20	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZARÁ LICENCIA PARA EL GOCE DE 3 DÍAS HÁBILES MÁXIMO ALTERNADOS O CORRIDOS A PARTIR DE LA FECHA DE NACIMIENTO O ADOPCIÓN, QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS EN UN PERÍODO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS DESPUÉS DEL NACIMIENTO DEL NIÑO O LA NIÑA EN EL CASO DE PADRES ADOPTIVOS, EL PLAZO SE CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE QUEDE FIRME LA SENTENCIA DE LA ADOPCIÓN RESPECTIVA Y MARGINARÁ A EL/LA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.	
30	EL/LA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBIRÁ LA LICENCIA AUTORIZADA, PARA INGRESAR EN EL SISTEMA DE PERMISOS INSTITUCIONAL PARA LUEGO SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO/A.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 18 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

11. MATRIZ DE REGISTROS


Nombre del Formato			Código del Formato	
Control de Asistencia Personal Autorizado			FIPL-58-R0	
Autorización de Salida			FIPL-25-R0	
Solicitud de Licencia			FIPL-59-R0	
Solicitud de Permiso para cursar Estudios Universitarios			FIPL-60-R0	
Justificación de No Marcación			FIPL-98-R1	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención ⁴	Disposición Final	Responsable
FIPL-58-R0	Gerencia de Recursos Humanos	10 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-25-R0	Gerencia de Recursos Humanos	10 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-59-R0	Gerencia de Recursos Humanos	10 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-60-R0	Gerencia de Recursos Humanos	10 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-98-R1	Gerencia de Recursos Humanos	10 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
NOTA: Los tiempos de retención quedarán a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Archivo.				

⁴ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.


	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 19 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

12. ANEXOS

ANEXO 1
CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL AUTORIZADO
FIPL-58-R0


 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL AUTORIZADO											
NOMBRE: _____										FIPL-58	
MES: _____										AÑO: _____	
DÍA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN	DÍA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											

NOTA: En la columna de observaciones deberán colocarse las ausencias o permisos solicitado.


	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 20 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

ANEXO 2
AUTORIZACIÓN DE SALIDA
FIPL-25-R0

FIPL - 25	
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Nº 17702	
Exp. No.: _____	
Código: _____ Fecha: _____	
Se autoriza a: _____	
Que labora en: _____ (Unidad en que trabaja)	
Desde las _____ horas del ____ de _____ de 20 _____	
Hasta las _____ horas del ____ de _____ de 20 _____	
Actividad a realizar: _____	
Permiso: Oficial ____ Enfermedad ____ Familiar ____ Personal ____	
Solicitante: _____	
_____ Jefe inmediato	_____ Gerente de Recursos Humanos RR-HH
FIPL - 25	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Nº 17702	
Exp. No.: _____	
Código: _____ Fecha: _____	
Se autoriza a: _____	
Desde las _____ horas del ____ de _____ de 20 _____	
Hasta las _____ horas del ____ de _____ de 20 _____	
Actividad a realizar: _____	
Permiso: Oficial ____ Enfermedad ____ Familiar ____ Personal ____	
_____ Jefe inmediato	_____ Solicitante Empleado


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 21 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

ANEXO 3
SOLICITUD DE LICENCIA
FIPL-59-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE LICENCIA</p>							
SOLICITANTE:							
FECHA:		FIPL- 59					
CÓDIGO:							
SISTEMA DE PAGO			UBICACIÓN ORGANIZATIVA				
LEY DE SALARIOS	CONTRATO	GERENCIA:					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DEPARTAMENTO:					
		OFICINA, SECCIÓN O UNIDAD :					
MOTIVO DE SOLICITUD DE LICENCIA							
ENFERMEDAD	DUELO	PERSONAL	FAMILIAR	ALUMBRAMIENTO	MISIÓN OFICIAL	OTROS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PERÍODO DE LICENCIA				PERÍODO SOLICITADO	CON GOCE DE SUELDO: <input type="text"/>		
INICIO			FINALIZACIÓN			DÍAS:	SIN GOCE DE SUELDO: <input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MESES:	
						FIRMA Y SELLO JEFATURA INMEDIATA	
FIRMA DEL SOLICITANTE							
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL (Firma y sello de autorización)							


FIPL-00-R0


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 22 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

ANEXO 4

SOLICITUD DE PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
FIPL-60-R0

		INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS			
FECHA:		FIPL-60			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		EMPLEADO DE:			
CÓDIGO:		CARGO:			
<i>Solicito, se me conceda permiso para asistir a clases*</i>					
UNIVERSIDAD:		FACULTAD:			
CARRERA:		INICIO:	/ /	FINALIZA:	/ /
HORARIO:					
DÍAS	HORA	MATERIA O LABORATORIO	TIEMPO SOLICITADO		
SOLICITANTE	GERENTE, JEFE DEPTO O SECCIÓN	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			
*Art.42.- Reglamento Interno -ISTA-					
Nota: <i>Deberá adjuntar hoja de inscripción de materia en formato original con firma y sello de Jefe Inmediato.</i> <i>En caso de refrendar su permiso de estudio debe presentar la constancia de materias aprobadas la cual debe contener notas del ciclo recién cursado (formato original)</i>					


	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 23 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3
--	---	--

ANEXO 5
JUSTIFICACIÓN DE NO MARCACIÓN
FIPL-98-R1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA		JUSTIFICACIÓN DE NO MARCACIÓN		FIPL-98 R-1	
MOTIVOS DE NO MARCACIÓN POR MISIÓN OFICIAL O CAPACITACIÓN					
Empleada/o: _____			Dependencia: _____		
			Fecha: _____		
1. Salió de su casa a la misión o de la misión se fue a su casa y no marcó la entrada o la salida.			Hora de entrada: _____		Hora de salida: _____
			Horario: _____		
ACTIVIDAD:					
			Firma y sello: _____		
Nombre Jefatura que solicita la misión					
MOTIVOS DE OMISION DE MARCACIÓN					
Empleada/o: _____			Dependencia: _____		
			Fecha: _____		
2. Por omisión no efectuó la Marcación Biométrica en la entrada o salida debiendo presentar la firma de su Jefa/e inmediata/o quien deberá validar su llegada o salida.			Hora de entrada: _____		Hora de salida: _____
Causa o motivo de omisión de marcación:					
Firma de empleada/o			Firma y sello de autorización de Jefatura Inmediata		
IMPORTANTE: Todas las NO MARCACIONES serán validadas por la Jefatura Inmediata.					
1. Misión Oficial y/o Capacitación: Se contemplará a todos aquellos eventos a los que el empleado asista dentro del país en horas laborales, deberá anexar: Invitación al evento, delegación para participación o autorización para salir.					
2. Olvido de Marcación: Únicamente se permiten UNA en un mismo mes sin presentar evidencia. Recae la responsabilidad en la Jefatura inmediata dar fe que no se trata de una llegada tarde o salida previa.					
NOTA: Las <u>NO MARCACIONES</u> se deben presentar con carácter obligatorio para evitar descuentos.					

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-P25 PÁG. : 24 de 24 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 3</p>
--	--	--

ANEXO 6
FIPL-52
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE PROCEDIMIENTO REPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GRH-P25, REVISIÓN 2, APROBADO EN FECHA 21/12/2015, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN</p>			
<p>8.2 MARCO CONCEPTUAL</p>	<p>Se modifican todos los numerales referentes a Permisos y Licencias contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, aprobado en fecha 09/05/2016.</p>	<p>5,6,7 y 8 de 24</p>	<p>Parcial</p>
<p>10.3 SOLICITUD DE PERMISO Y/O LICENCIA (POR ENFERMEDAD)</p>	<p>Acción 30. Se elimina del proceso el contenido siguiente: "Anexando documento probatorio de la consulta médica o incapacidad, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado/a • Tiempo de permanencia (en caso de consulta) • Firma y sello del centro de salud o unidad médica. <p>Quedando redactada de la manera siguiente: "ANEXANDO CITA MÉDICA SELLADA POR EL ESTABLECIMIENTO DONDE FUE ATENDIDO, EN EL QUE CONSTE HORA DE ENTRADA Y SALIDA".</p>	<p>12 de 24</p>	<p>Parcial</p>