



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C. A.

**ACUERDO N° 172.** Santa Tecla, 19 de abril de 2018. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto Legislativo N° 17 del 4 de marzo de 1940, se emitió la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128 del 7 de marzo del mismo año; con el objetivo de dictar las medidas acerca de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, a fin de conciliar los intereses de la Administración con los de los empleados, procurando que éstos gocen de los beneficios que en justicia merecen, sin dañar por ello la eficacia de los servicios públicos. Dicha Ley en su artículo 2 párrafo segundo se establece que queda prohibida terminantemente, la concesión de asuetos no autorizados en la presente Ley.
- II. Que las Disposiciones Generales de Presupuestos, Decreto Legislativo No. 3 de 23 de diciembre de 1983, reitera disposiciones de la Ley mencionada en el considerando anterior y establece el otorgamiento de permisos por horas por otras causales.
- III. Que es necesario contar con un instrumento para orientar al personal sobre la aplicación de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos, en armonía con la Ley del Seguro Social, el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social; y normativa que regulan el control de las entidades del Estado.

**POR TANTO:**

Con base en los considerandos anteriores,

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS AL PERSONAL**

**INTRODUCCIÓN**

El presente instructivo se ha elaborado con el propósito de orientar al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre los procesos y requisitos para el otorgamiento de permisos y licencias; asimismo para regular y controlar su asistencia y puntualidad al respectivo puesto de trabajo, en el marco de la ley.

Mediante este instrumento se pretende explicar tanto al personal sobre los pasos a seguir para el goce de licencias y permisos

para ausentarse de su puesto de trabajo, a Directores y jefes como responsables de su otorgamiento; así mismo a la División de Recursos Humanos por ser responsable del control interno relativo a la gestión de personal.

Se espera que sea de mucha utilidad para facilitar trámites, así mismo contribuya a mantener la disciplina en el marco de las buenas relaciones laborales y ambiente de trabajo.

## **I. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control de asistencia y la autorización de licencias y permisos a los funcionarios y empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de conformidad con la ley.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a. Establecer los lineamientos para regular la asistencia del personal y su control.
- b. Contar con un instrumento que permita orientar al personal sobre los procedimientos a seguir para solicitar licencias y permisos por diferentes causas.
- c. Controlar el otorgamiento de licencias y permisos de los empleados del Ministerio, orientándolos sobre los pasos y requisitos a cumplir para la autorización de permisos y licencias.

## **II. BASE LEGAL**

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Decreto Legislativo N° 17 del 4 de marzo de 1940, publicado en el Diario Oficial N° 56, Tomo N° 128 del 7 de marzo del mismo año; y todas sus reformas;
2. Disposiciones Generales de Presupuestos; Decreto Legislativo No. 3 del 23 de Diciembre de 1983;
3. Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna Art. 35; Decreto Legislativo 404, 23 de junio de 2013;
4. Ley de Servicio Civil Arts. 54, literal g) y 55, literal a);
5. Ley del Seguro Social;
6. Reglamento para la aplicación del Régimen del Seguro Social;
7. Decreto Legislativo No. 362 de fecha 23 de julio 1998, publicado en el Diario Oficial No.144, Tomo 340 del día 31 de ese mismo mes y año;
8. Instructivo No.5063-D, emitido por el Ministerio de Hacienda, el 22 de junio de 2016, mediante el cual se establecen: Normas y Procedimientos para el Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y riesgos profesionales.

## **III. ALCANCE**

El presente instructivo es aplicable a todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Agricultura y Ganadería; y debe ser cumplido por todo el personal; y aplicado por todo empleado que tenga participación en los procesos de control de asistencia y gestión del otorgamiento de licencias y permisos.

## **IV. DEFINICIONES**

Para efectos de aplicación del presente instructivo se entenderán las definiciones siguientes:

**Jefe de Unidad Primaria:** Máxima autoridad del Ministerio que corresponde al Ministro, y en ausencia de éste al Viceministro.

**Jefe de Unidad Secundaria:** Se refiere a los Directores Generales de las Dependencias del MAG de segundo nivel jerárquico; o sea dependiente directamente del Despacho Ministerial.

**Jefe de Servicio:** Se refiere al jefe a quien se le ha delegado la facultad de dirigir un grupo de servicios internos o externos perteneciente a una determinada área de gestión; que de acuerdo a la organización del MAG se refiere a Directores de Oficina o Jefes de División.

**Jefe Inmediato:** Se refiere al puesto a quien se reporta de manera directa un empleado, dentro de la línea de jerarquía (Ministro, Director, Jefe, Coordinador).

**Asistencia:** Concurrencia del empleado a su lugar de trabajo y permanencia en él durante el tiempo establecido como jornada laboral.

**Inasistencia:** Es la ausencia del empleado en su lugar de trabajo; durante toda o parte de su respectiva jornada laboral.

**Puntualidad:** Es la disciplina de estar a tiempo en el lugar de trabajo establecido para cumplir con las obligaciones del cargo.

**Licencia:** Autorización que se concede para faltar al desempeño de sus labores o retirarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en la Ley.

**Licencia por enfermedad:** Se refiere a la autorización que se concede para faltar al desempeño de sus labores en caso de que el empleado se encuentre incapacitado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Esto incluye las causales de enfermedad propiamente dicho y lesiones por accidente.

**Licencia Formal por enfermedad:** Licencia por un período mayor a cinco días, la cual debe ser respaldada por la certificación médica y formalizarse por medio de Acuerdo Ejecutivo o nota según el número de días que esta comprenda.

**Licencia No Formal por enfermedad:** Licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días, la cual debe tramitarse por medio de formulario, con la autorización del Jefe Inmediato y Director.

**Permiso:** período de tiempo en el que el personal institucional queda exento de asistir al trabajo por período menor a un día de la jornada laboral.

**Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Funcionario Público:** persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**Empleado Público:** persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**Servidor Público:** persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

**Tiempo Compensatorio:** Período de descanso con goce de sueldo en compensación por tiempo extraordinario trabajado, el cual no es sujeto de remuneración.

**Misión Oficial:** Es la facultad que se da a un funcionario o empleado del Ministerio de ir a desempeñar algún cometido especial para determinado fin. Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público dentro de ciertos límites, en interés y por cuenta del Estado, a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos.

## **V. LINEAMIENTOS**

Los lineamientos que contiene el presente instructivo se basan en las diferentes disposiciones de la legislación aplicable para la regulación de la asistencia y el otorgamiento de licencias y permisos al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### **5.1 LINEAMIENTOS GENERALES**

5.1.1 De acuerdo al Art.13 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al jefe del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la ley.

5.1.2 Las licencias y permisos autorizados por los Jefes y Directores deberán remitirse a la División de Recursos Humanos, dentro de los plazos que señala este instructivo.

5.1.3 Las solicitudes de licencia que corresponde conceder a la máxima autoridad deberán tramitarse a través de la División de Recursos Humanos, dentro de los plazos que se establecen para cada caso, en este instructivo.

5.1.4 El jefe inmediato deberá notificar a la División de Recursos Humanos cualquier ausencia de su personal no justificada, a más tardar cinco días hábiles posteriores al hecho; asimismo cuando vencido el plazo de una licencia otorgada y el empleado no se reincorpore a sus labores.

5.1.5 El jefe inmediato también deberá dar aviso a la División de Recursos Humanos cuando reciba reporte de ausencia del empleado, por caso fortuito que impida contar dentro de los plazos establecidos con la solicitud de licencia y su justificación, como:

- a. Hospitalización
- b. Arresto
- c. Fallecimiento
- d. Duelo
- e. Urgencia médica de pariente cercano (establecidos en la ley)

5.1.6 Toda incapacidad extendida por médicos particulares que sea sujeta de subsidio, el empleado interesado deberá presentarla a la unidad correspondiente del ISSS, para su homologación. Así mismo aquella incapacidad que aunque no genere subsidio sea mayor a cinco días o se refiera a prórroga de incapacidades anteriores otorgadas u homologadas por el ISSS.

5.1.7 Conforme el artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos; los Directores y jefes están obligados a dar estricto cumplimiento a las sanciones por falta de puntualidad o de asistencia no justificada, para lo cual llevarán el control de su personal. Por tanto, no deberán autorizar licencias por motivo personal o tiempo compensatorio para justificar impuntualidades recurrentes.

5.1.8 La División de Recursos Humanos llevará el control de asistencia de cada empleado y reportará al Despacho Ministerial sobre las irregularidades.

### **5.2 LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS**

#### **5.2.1 HORARIOS DE ASISTENCIA**

5.2.1.1 De conformidad al art. 84 de las Disposiciones Generales de Presupuestos en todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de ocho horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos. Según el Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ramo de Hacienda, la jornada de trabajo es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., el cual queda sujeto a modificación por Acuerdo en el mismo Ramo.

5.2.1.2 Los cuarenta minutos referidos en el párrafo anterior, estarán comprendidos de 12:00 m. a 12:40 p.m.

5.2.1.3 El personal que por la naturaleza del cargo desempeñan turnos de trabajo, como es el caso de los vigilantes e Inspectores, la jornada y horario de trabajo, serán regulados mediante notificaciones formales por parte de las autoridades de administración institucional a través de la División de Recursos Humanos.

## **5.2.2 REGISTRO DE LA ASISTENCIA**

5.2.2.1. El registro de la asistencia es personal, el que sustentará la planilla de pagos de sueldos y salarios.

5.2.2.2 Cuando un empleado sea trasladado ya sea en forma indefinida o temporalmente, por un periodo mayor de 30 días, dentro de una misma dependencia; el Director respectivo deberá notificar a la División de Recursos Humanos; a fin de que se le designe el lugar y forma de registro de su asistencia.

5.2.2.3 En caso de traslados entre las Direcciones Generales y las Oficinas de Dirección y Administración Institucional, estas solicitarán el trámite a la División de Recursos Humanos quien oficializará dichos traslados y designará el lugar y forma de registro de asistencia y notificará al empleado.

5.2.2.4 Cuando el empleado se retire de la institución, durante la jornada laboral y no tenga previsto regresar, deberá marcar su salida y entregar copia del permiso a la persona de seguridad ubicado en portería de salida de su sede de trabajo. Luego dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores deberá entregar a la División de Recursos Humanos el original del respectivo permiso, debidamente autorizado.

5.2.2.5 Cuando el empleado tenga que retirarse de la institución, durante la jornada laboral y tenga previsto regresar a la institución, no marcará su salida; pero deberá entregar copia del permiso a la persona de seguridad ubicada en portería de salida de su sede de trabajo; y a su regreso deberá notificar a los señores de dicha portería para que registren la hora de regreso a la institución. Luego dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores, deberá entregar a la División de Recursos Humanos el original del respectivo permiso debidamente autorizado.

5.2.2.6 Si el empleado no cumple con presentar las solicitudes de permisos correspondientes en el plazo establecido, se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la ley.

5.2.2.7 Los empleados que por la naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada regular, deberán efectuar las respectivas marcaciones de ingreso y salida a la hora efectiva. En el caso que el empleado finalice sus labores después de medianoche, y que su marcación sea bajo el sistema automatizado deberá efectuar su marcación normal de salida e informar dicho registro por medio de nota a la División de Recursos Humanos, con el fin de evitar error de interpretación como entrada y su consecuente descuento por falta de marcación de salida del día anterior. Se exceptúan de esta disposición aquellos empleados que laboran en instalaciones donde no se encuentra el sistema de marcación automático; debiendo proceder al registro manual colocando la hora efectiva.

5.2.2.8 El empleado que tenga que realizar trabajos extraordinarios solicitados por su jefatura inmediata, en días laborales, de asueto o vacaciones, deberá marcar su asistencia de entrada y salida.

5.2.2.9 Los permisos o licencias deberán ser presentados debidamente autorizados a la División de Recursos Humanos, dentro del período de cinco días después del hecho que los motiva; exceptuando de esto a los permisos o licencias con períodos de presentación ya establecidos en este Instructivo.

### 5.2.3 FORMAS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

#### a) Registro Magnético:

- i. El registro de asistencia magnético corresponderá en aquellas oficinas donde dicho sistema se encuentre instalado.
- ii. La División de Recursos Humanos asignará un código a cada empleado o funcionario público para registro de asistencia y a la captura de registros digitales.

#### b) Registro Manuscrito (Hoja de Asistencia):

Este sistema aplicará a:

- i. Personal ubicado a nivel nacional y que por la cantidad de empleados en dicho centro de trabajo no es posible la instalación del medio digital.
- ii. Personal del nivel Directivo, considerando que la naturaleza de sus funciones y responsabilidades no se limita a la jornada laboral: Director General, Director de Oficina y Jefes de División.
- iii. Cualquier otra excepción que de acuerdo a la naturaleza de funciones que haya sido autorizada por la Dirección Superior, justificando dicha particularidad.

Deberá adjuntarse a este tipo de registro copia de las evidencias de las ausencias justificadas (copia de licencias y permisos autorizados) y luego deberán ser enviados a la División de Recursos Humanos.

### 5.2.4 FALTAS DE ASISTENCIA Y REGISTRO

#### 5.2.4.1 Faltas de puntualidad:

- a. El empleado que en forma recurrente presente llegadas tardías al ingreso a sus labores, estará incumpliendo lo establecido en el Art.31, literal a) de la Ley de Servicio Civil, lo cual quedará sujeto a las sanciones disciplinarias enumeradas en el Art. 41 de esa misma Ley.
- b. De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos Art. 99.- párrafo primero, "las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el empleado haya registrado a su ingreso; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de los dispuestos anteriormente.

#### 5.2.4.2 Falta de Asistencia:

- a. De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos Art. 99.- párrafo 2, "las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles".
- b. Para la justificación de la falta cometida, se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles que se empezará a contar a partir del día siguiente del abandono.

#### 5.2.4.3 Falta de Marcación:

- a. Toda falta de marcación ya sea de entrada o salida que no haya sido justificada será motivo de descuento; y la División de Recursos Humanos no está autorizada para recibir el permiso o licencia.
- b. No obstante lo anterior; podrá permitirse olvido de marcación hasta un máximo de dos veces en el mes; ante lo cual el jefe inmediato deberá enviar nota a la División de Recursos Humanos, haciendo constar la hora en que el empleado se presentó a laborar, del día que omitió marcar. A partir de la tercera vez para el caso de omisiones de marcación, en un mismo mes, se

procederá de la siguiente manera:

- La primera vez, se descontará una hora de tiempo.
- La segunda vez, se descontarán dos horas de tiempo.
- De la tercera vez en adelante, se descontará cuatro horas laborales.

### 5.2.5 CASO FORTUITO EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

El personal que hace uso del transporte colectivo de personal del MAG y se vea afectado por desperfectos mecánicos, congestionamientos y cierres de carreteras, será la Jefatura de Transporte del MAG, quien justificará la demora o problemas relacionados con el transporte del personal; debiendo el empleado realizar su marcación a la hora de llegada; e inmediatamente presentarse a la División de Recursos Humanos para firmar la hoja de asistencia por la llegada tardía.

## 5.3. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS AL PERSONAL

### 5.3.1 LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

De acuerdo con el Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrán gozar de licencia con goce de sueldo total o parcial, por las razones siguientes:

1. Por enfermedad;
2. Por maternidad y paternidad;
3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos y/o por duelo;
4. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
5. Por becas para hacer estudios fuera del país;
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.

#### 5.3.1.1 LICENCIA POR ENFERMEDAD

De conformidad al Art. 6° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, "Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación". Este tipo de licencias se subdivide en dos tipos:

**a) Licencia no formal (de corta duración hasta por cinco días).**

**i. Licencia por enfermedad de un día**

Este permiso debe tramitarse en el formulario establecido para uno a cinco días, sin necesidad de certificación médica, pero debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado. De esta clase de permisos se permitirán en cada mes, tres en conjunto con los permisos personales, cuando ambos sean remitidos por llegadas tardías.

En caso de accidente de trabajo deberá adjuntarse el certificado de incapacidad y el aviso de accidente de trabajo otorgado por el ISSS.

**ii. Licencia por enfermedad de dos a tres días continuos**

Para dos o tres días continuos deberá adjuntarse a la solicitud la certificación médica emitida por el Instituto Salvadoreño del

Seguro Social o médico privado, el que deberá presentarse a la División de Recursos Humanos, en el formulario establecido para uno a cinco días debidamente autorizado por el jefe inmediato y el Director respectivo.

**iii. Licencia por enfermedad de cuatro o cinco días**

Estas licencias se tramitarán en el formulario establecido para uno a cinco días, debidamente autorizado por la jefatura inmediata y el Director de la dependencia a la que pertenece el empleado, adjuntando la certificación médica del ISSS o la constancia médica privada homologada por el ISSS, la cual deberá remitir a la División de Recursos Humanos a más tardar cinco días hábiles después de otorgada.

**b) Licencia formal (mayor de cinco días)**

Además de lo mencionado en el literal a) anterior, los empleados podrán gozar de licencia formal, con goce de sueldo, por enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio. Esta licencia será acumulativa, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses; el que se calculará de acuerdo al tiempo de servicio. Para su otorgamiento el empleado deberá presentar el certificado de incapacidad otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social u hospital o de médico particular debidamente homologada por el ISSS.

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 tuviere derecho a una licencia por mayor tiempo se le podrá estar prorrogando de acuerdo al límite de tiempo del certificado de incapacidad; y se concederá con goce de sueldo según el límite a que tenga derecho de acuerdo a la ley.

Cuando el empleado haya agotado su derecho a licencias con goce de sueldo por motivo de enfermedad de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el excedente de tiempo solicitado se le concederá sin goce de sueldo hasta por el plazo que determine la incapacidad.

En los casos especiales en los que el empleado requiera una incapacidad mayor de 52 semanas (licencia autorizada por el ISSS); el empleado deberá tramitar la invalidez en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de conformidad con el Art. 62 de la Ley del Seguro Social.

Para el trámite de estas licencias, además de la solicitud en formulario establecido para licencias mayores de cinco días, debidamente avalado se requiere que se anexen el original del certificado de incapacidad y/o el certificado de subsidio otorgado por el ISSS.

De conformidad al Art. 8° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado; por tanto las licencias por esta causa se le concederán sin goce de sueldo; y en caso de generar subsidio deberá tramitarlo directamente ante el ISSS.

Cuando a un empleado se le conceda incapacidad por enfermedad, ésta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS y no debe ser interrumpida por ningún motivo.

**5.3.1.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE PARIENTE Y/O POR DUELO**

Según el Art. 10° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las licencias por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo se concederán por el jefe de servicio, al tener conocimiento del hecho que los motiva.

Procederán únicamente en caso de duelo por fallecimiento del padre, la madre, los hijos y el cónyuge; o por enfermedad de éstos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella que sea de temer la muerte del paciente.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de parientes podrán exceder de veinte días.



Para la aplicación de la disposición anterior se procederá de la siguiente manera:

**a) Licencia por enfermedad gravísima de pariente:**

A las solicitudes de licencia por enfermedad gravísima de pariente, se requerirá que se anexe constancia médica extendida por el médico tratante, donde él recomiende los cuidados del familiar (empleado).

En caso de que la solicitud sea de horas o hasta un día por emergencia médica, bastará con una constancia de haber llevado a consulta al pariente. Incluye constancias de médicos, y hojas de emergencia del centro de salud; ya sea este privado o del Estado.

**b) Licencia por Duelo**

En el caso de solicitudes por duelo deberá adjuntar a la solicitud, la certificación de la partida de defunción del familiar, expedida por el Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal correspondiente.

**5.3.1.3 LICENCIA POR OTROS MOTIVOS (ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SALARIOS)**

De acuerdo al numeral 7 del Art. 5° y Art. 11° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados tienen derecho a licencia con goce de sueldo por motivos no comprendidos en otros numerales (asuntos personales). Estas licencias se concederán a discreción del jefe respectivo del servicio, y no podrán exceder de cinco días en el año.

En estas licencias se incluyen de forma acumulable los permisos por ausencia de tiempo parcial de la jornada laboral (minutos, horas) concedido por motivo personal.

En el caso que el empleado requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá presentar el permiso respectivo al Jefe Inmediato, el cual concederá dicho permiso a discreción y en armonía con la base legal vigente.

De estos permisos se permitirán cada mes, tres en conjunto con los permisos por enfermedad de un día, en los casos que sean remitidos por llegadas tardías.

Estas licencias salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, comprobable deberá solicitarse con anticipación; en estos casos el empleado que requiera ausentarse deberá solicitar dicha licencia o permiso a su jefe inmediato y remitirlo formalmente a la División de Recursos Humano.

**5.3.1.4 LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO**

De conformidad al numeral 6 del Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuestos los empleados a quienes no se le haya autorizado remuneración extraordinaria por servicios prestados fuera de las horas de audiencia y a quienes el Ministerio de Hacienda les haya autorizado el pago y lo hayan agotado; tendrán derecho a licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias y computado según el numeral 3 del mismo artículo referido al pago de horas extraordinarias, durante cada año fiscal. En ningún caso estas licencias excederán a quince días y serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del jefe del servicio.

Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere que el trabajo extraordinario del empleado se haya derivado de una solicitud, autorización o disposición del Jefe inmediato; quien deberá informar previamente a la División de Recursos Humanos la actividad extraordinaria a realizar que por razones de contingencia, urgencia o volumen no puede lograrse en la jornada ordinaria.

Este tipo de licencia debe solicitarse con anticipación, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades de la oficina en la que se desempeña, salvo caso fortuito o fuerza mayor, deberá especificarse el número de días solicitados.

Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.

El período computado en concepto de tiempo compensatorio será a partir de la primera hora efectiva en el trabajo que ha sido

asignado para desarrollarlo en horas fuera de audiencia.

El trabajo efectuado entre las 16 y las 19 horas, será concedido sin recargo adicional alguno y el efectuado entre las 19 horas de un día y las 6 horas del siguiente, se reconocerá un recargo adicional del 50%.

El otorgamiento de tiempo compensatorio no procederá cuando el empleado por voluntad propia se quede laborando fuera de la jornada laboral.

### **5.3.2 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PERSONALES**

De acuerdo al Art. 12° de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del MAG tienen derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria (Directores Generales) respectiva, la ausencia no dañe al propio servicio. Sin embargo cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por Acuerdo de la autoridad superior respectiva.

Las licencias por motivos personales sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses en el año y no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del servidor público; ni serán admitidas para cubrir llegadas tardías.

De acuerdo con el art 92- de las Disposiciones Generales de Presupuestos, además de lo referido en el art 12° antes mencionado, en caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivo de enfermedad, en cuyos casos no deberán de exceder de seis meses dentro del año.

Estas licencias sin goce de sueldo por motivos personales; salvo en casos de emergencia comprobable, deberán solicitarse con anticipación y el empleado no deberá dejar de asistir a su lugar de trabajo mientras no se le haya resuelto. Cuando la licencia sea mayor de ocho días, deberá solicitarlo con ocho días hábiles de anticipación.

### **5.3.3. LICENCIAS Y PERMISOS CON GOCE DE SUELDO**

#### **5.3.3.1 LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

De acuerdo al Art. 9° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, se concederán licencias por maternidad, hasta por dieciséis semanas (112 días) por cada parto; de las cuales podrán tomarse hasta seis semanas antes de la fecha probable de alumbramiento y diez obligatoriamente posteriores a éste; y se otorga ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.

Cuando el parto sea atendido en clínicas u hospitales privados, la empleada deberá efectuar los trámites de homologación de la certificación de incapacidad ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social - ISSS.

Para el trámite de estas licencias se requiere que se adjunten a la solicitud la constancia de retiro por maternidad, la certificación médica de incapacidad temporal extendida u homologada por el ISSS y copia de los plantares del recién nacido; las cuales deberán ser presentadas a la División de Recursos Humanos dentro del lapso de ocho días posteriores a su obtención.

De acuerdo al párrafo 2 del mismo artículo 9, todo empleado, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para esta licencia deberá presentar la certificación de partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

#### **5.3.3.2 PERMISO PARA LACTANCIA MATERNA**

De acuerdo al Art. 35.- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna "Toda mujer trabajadora durante los

primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes.

Para tal efecto la empleada deberá gestionarlo dentro del período comprendido por la ley; posterior al goce de licencia por maternidad o alumbramiento. En dicha solicitud deberá especificar las fechas del período que requiere gozar, así como el horario de dicha interrupción laboral; anexando constancia de médico ginecólogo o pediatra, esta licencia debe solicitarse cada mes, mientras dure el período de lactancia.

#### **5.3.3.3 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

Según el Art. 12°, párrafo 4, 5 y 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados públicos que por motivo de elección popular o de elección a cargo de la Asamblea Legislativa deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Conservarán además, los derechos que la Ley de Servicio Civil concede a los empleados y funcionarios en actual servicio.

Los empleados públicos que hayan obtenido licencia con motivo de haber sido elegidos para un cargo de elección popular de elección a cargo de la asamblea legislativa, tendrán derecho, en todo caso, a conservar el empleo o cargo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente período, por lo menos durante un lapso igual al del período del respectivo cargo de elección o a ser nombrados, con la misma garantía mínimas, en un empleo o cargo similar o en otro de mayor jerarquía y salario.

#### **5.3.3.4 PERMISO PARA SESIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES**

Según el Art. 12°, párrafo 7 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, toda oficina de Gobierno, estará obligada a conceder permiso, con goce de sueldo, a todas aquellas personas que sean miembros de Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Consejos Municipales. Para otorgar dichos permisos bastará la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y Secretario.

Este permiso será concedido por el jefe inmediato, a quien deberán dirigirse las solicitudes. En la primera solicitud el empleado deberá presentar copia de las credenciales que le haya otorgado el Tribunal Supremo Electoral. Luego por cada vez que requiera asistir a reunión de Consejo Municipal, deberá solicitar el permiso al jefe inmediato y a su regreso adjuntar la constancia de asistencia firmada por el Alcalde Municipal y Secretario a la respectiva solicitud; la cual debe remitirse a la División de Recursos Humanos.

#### **5.3.3.5 LICENCIA POR EL DESEMPEÑO DE MISIONES OFICIALES FUERA DE LA REPUBLICA**

Según el Art. 5°, numeral 5) de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los empleados del MAG que visiten otro país representando oficialmente al gobierno o a una institución gubernamental, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión y en la solicitud debe incluirse el tiempo que se utiliza de ida y regreso del viaje.

Esta licencia deberá ser concedida por medio de Acuerdo Ejecutivo; para lo cual el Director de la dependencia deberá presentar al Ministro, la solicitud con la correspondiente justificación.

#### **5.3.3.6 AUTORIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS**

Se deberá conceder autorización al personal, que se le encomiende el desempeño de una misión al interior del país, en lugar

distinto de su sede oficial.

De conformidad al Art. 4 del Reglamento General de Viáticos, las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado. El jefe será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de la unidad a su respectivo cargo.

Según el Art. 7 del reglamento antes referido se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre asignado.

Con base en el Art. 10 del reglamento mencionado en los párrafos anteriores, cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el Director de la respectiva dependencia. Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del respectivo Director.

En cumplimiento al Art. 21 del mismo Reglamento antes referido, los directores y jefes del Ministerio están obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas.

A los funcionarios y empleados que se ausenten de su puesto de trabajo argumentando misión oficial sin contar con la respectiva autorización; se les aplicará lo referido en el artículo 99 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Por lo anterior, estas misiones deben informarse anticipadamente a la División de Recursos Humanos, y en casos excepcionales dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de la misión.

#### **5.3.3.7 LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS FUERA DEL PAÍS**

Basado en el mismo Art. 5º, de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, "se les podrá conceder por el tiempo que fuera necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de beca para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por Gobiernos e instituciones extranjeras, aunque medie convenio internacional; o para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. La licencia será concedida por el jefe de la Unidad Primaria correspondiente".

El empleado deberá firmar el contrato de compromiso que debe cumplir

La licencia será concedida por medio de Acuerdo Ejecutivo; para lo cual deberá presentar los antecedentes de postulación y la notificación del otorgamiento de la beca debidamente autorizadas por el Ministro.

#### **5.3.3.8 LICENCIA PARA SALIR DEL PAIS INTEGRANDO DELEGACIONES DEPORTIVAS CULTURALES O CIENTÍFICAS**

De acuerdo al Art. 10 bis.- de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos las licencias para integrar delegaciones deportivas, culturales o científicas que salgan del país, y para formar selecciones nacionales en competencia de carácter internacional, se concederán por el jefe respectivo de la unidad primaria, previa solicitud del interesado, cursada por el órgano correspondiente y comprobada la causal con una constancia extendida por el Director General de Educación Física, en el caso de los deportistas, y por el presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, en el caso de los artistas y científicos, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión.

De acuerdo al Art. 90.- de las Disposiciones Generales de Presupuestos, podrá concederse licencia a dichos empleados por un término de un mes, también con goce de sueldo, cuando a juicio del Comité Olímpico de El Salvador, ello sea necesario para la

debida preparación de las selecciones nacionales en competencia de carácter internacional.

El empleado del MAG deberá presentar la solicitud al Ministro, por medio de la jefatura y Director de dependencia a la que pertenece; junto con la constancia extendida por el organismo deportivo correspondiente y debidamente autorizada por el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador o por el Presidente del Comité Olímpico de El Salvador; luego después de su aprobación deberá remitirlo a la División de Recursos Humanos para la elaboración del respectivo Acuerdo Ejecutivo.

En el caso de las actividades culturales se debe adjuntar la constancia extendida por la Secretaría de la Cultura.

La licencia concedida no da derecho al empleado a que se le otorguen gastos de viaje y viáticos por parte del Ministerio.

#### **5.3.3.9 PERMISO PARA REALIZAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

De acuerdo al Art. 85, numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios; siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, donde conste el horario de clase.

Al empleado que goce de permiso para asistir a clases y que retire materias de dicha clase para lo cual se le otorgó el permiso; deberá comunicarlo al Jefe Inmediato, quien a su vez deberá remitir dicha información a la División de Recursos Humanos, para dejar sin efecto el permiso otorgado. En caso que el empleado no cumpla la acción antes citada, deberá reintegrar la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

El empleado interesado deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata y antes de iniciar el ciclo, caso contrario las inconsistencias en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, pueden ser justificadas con permisos personales; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.

Cada vez que el empleado, llega o se retira de la institución para asistir a sus clases, deberá marcar la hora de entrada y salida.

#### **5.3.4 PERMISOS PARA PROFESIONALES**

##### **5.3.4.1 PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS DE PROFESIÓN**

De acuerdo al Art. 85, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, los Jefes de Departamento de Sección o de Asesoría Jurídica y abogados tendrán derecho a ausentarse de su oficina durante dos horas diarias para atender asuntos de su profesión; siempre que así lo juzgue conveniente el jefe de la Unidad inmediata y Director respectivo, en atención a las necesidades del servicio. Cuando la Ley de Salario especifique en la plaza correspondiente "tiempo completo", el funcionario que la desempeña no tendrá derecho a la prerrogativa anterior.

##### **5.3.4.2 PERMISO PARA IMPARTIR CLASES EN HORAS LABORALES**

De acuerdo al Art. 95 ordinal 4° de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el funcionario o empleado podrá obtener permiso para ausentarse de su oficina para impartir clases en establecimientos docentes, de la manera siguiente:

- Hasta una hora diaria cuando las clases sean impartidas en establecimientos docentes privados;
- Hasta dos horas cuando las clases sean impartidas en planteles y centros de estudios costeados por el Estado. Pero en este caso el salario a devengar no deberá exceder de 240.00 colones mensuales.

No hay incompatibilidad para los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de cátedras en las Universidades, en la Escuela de Capacitación Judicial dependencia del Consejo Nacional de la Judicatura y en la Escuela Nacional de Agricultura, siempre que no resten más de dos horas diarias al cargo principal.

Para su trámite, debe presentar la solicitud con el visto bueno del Jefe inmediato, anexando constancia de horario y período lectivo extendido por la institución donde impartirá las clases.

### **5.3.5 PERMISOS POR ASUNTOS SINDICALES**

#### **5.3.5.1 PERMISO PARA REUNIONES SINDICALES**

El MAG podrá otorgar permisos para el desarrollo de reuniones ordinarias y extraordinarias de las organizaciones de trabajadores legalmente constituidas, que requieren interrupción de la jornada laboral; siempre que ésta no afecte la prestación del servicio. Este permiso requerirá autorización del titular o su delegado para la coordinación de la administración institucional; y no será mayor al tiempo de la reunión y del requerido para el desplazamiento del personal.

##### **a) Reuniones de Junta Directiva**

Estos permisos se otorgarán de acuerdo a previa solicitud. El Secretario General de la organización, deberá solicitar autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo menos con dos días de anticipación; y éste notificará a los Jefes de los miembros de la Directiva para que otorguen el respectivo permiso al empleado.

##### **b) Reuniones de Asamblea General**

En el caso que la junta directiva de la organización de trabajadores deba convocar a sus afiliados a reunión de asamblea general; previamente deberá solicitar autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la comparecencia del personal por lo menos con tres días de anticipación; quien notificará a todos los Directores y Jefes para que otorguen el respectivo permiso al empleado.

Finalizado el evento el secretario del sindicato deberá enviar a la División de Recursos Humanos el listado de asistencia al evento. A este listado debe estamparse el sello del sindicato y la firma del secretario general.

La División Recursos Humanos llevará un registro y control de dichos permisos.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 DESPACHO MINISTERIAL**

- a. Aprobar el sistema de control de asistencia de personal del Ministerio.
- a. Resolver solicitudes de permiso o licencia formal de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que compete a la máxima autoridad.

### **6.2 DIRECTORES Y JEFATURAS**

- a. Velar, supervisar y verificar la permanencia de los subalternos en su lugar de trabajo.
- b. Resolver solicitudes de permiso o licencia formal de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que compete a los Jefes de Unidad Secundaria y a los Jefes de Servicio, respectivamente.
- c. Reportar mediante memorando a la División de Recursos Humanos, las inasistencias injustificadas del personal al lugar de trabajo, a más tardar a los cinco días hábiles después de ocurrida la misma.
- d. Previo a la autorización de los permisos y licencias de su personal, verificar el motivo solicitado y constatar que vaya acompañado de los comprobantes correspondientes; así como que el período ausentado coincida con lo registrado en el permiso solicitado.
- e. Remitir oportunamente a la División de Recursos Humanos los permisos y licencias solicitadas por el personal bajo su

cargo, en los cinco días hábiles posteriores al hecho que los genera. En casos excepcionales, el Director podrá solicitar y justificar los permisos y licencias no enviadas oportunamente, para lo cual tendrá hasta el tercer día hábil del mes siguiente; a fin de evitar retrasos en la elaboración de las planillas de pago.

- f. En caso de tener bajo su cargo personal de campo instruir y orientar sobre el mecanismo para registro diario de asistencia.
- g. Presentar de inmediato en original a la División de Recursos Humanos, las solicitudes de permisos, licencias y renunciaciones presentadas por el personal a su cargo.


### 6.3 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a. Administrar el sistema de control de asistencia del personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b. Efectuar la recepción y control de permisos y licencias otorgados por Directores y Jefaturas; y realizar los trámites de licencias que corresponde autorizar a la máxima autoridad.
- c. Incorporar los descuentos a las planillas de pago en concepto de llegadas tardías, salidas tempranas, faltas injustificadas, permisos y licencias sin goce de sueldo del personal del MAG.
- d. Atender solicitudes de información requeridas por las jefaturas inmediatas, sobre la asistencia del personal a su cargo (la hora de entrada o salida y por la ausencia del empleado).
- e. Mantener actualizados los marcadores biométricos para el registro de la asistencia y velar de que estén en óptimas condiciones de funcionamiento; y establecer procedimientos de contingencias en caso de fallas.
- f. Orientar a los empleados en cuanto a los procedimientos para el registro y control de asistencia.
- g. Resolver solicitudes de movimientos de personal tales como: traslados entre Direcciones Generales y Oficinas.
- h. Resolver solicitudes de disponibilidad de tiempo por diferentes motivos (permisos o licencias por motivo personal o enfermedad); en la tercera semana de cada mes.

### 6.4 EMPLEADO

- a. Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos,
- b. Registrar su asistencia en el sistema que determine el MAG, la entrada y la salida a sus labores diarias.
- c. Presentar los permisos y licencias correspondientes, a la División de Recursos Humanos en el lapso de 5 días hábiles posteriores a la finalización del permiso o licencia; de estos se exceptúan los plazos de casos específicos ya establecidos en este instructivo.
- d. Presentarse de forma inmediata ante la División de Recursos Humanos para que se le capturen sus registros, cuando el empleado sea sujetos de traslados o destacamentos hacia un centro de trabajo donde exista un sistema de registro magnético.
- e. Presentarse de forma inmediata ante la División de Recursos Humanos en el caso que exista dificultad para registrar su asistencia de forma magnética. Si el problema se presenta al ingresar por la mañana, pero si dicha situación sucediera al retirarse de sus labores, deberá dar aviso a primera hora del siguiente día hábil.
- f. El empleado puede solicitar a la División de Recursos Humanos, la disponibilidad del tiempo por diferentes motivos (enfermedad y personales); en la tercera semana de cada mes.

Dejar sin efecto el Acuerdo Ejecutivo N° 686 de fecha 13 de diciembre de 2016. COMUNÍQUESE.

  
  
Lic. Orestes Fradesmian Ortiz Andrade  
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA