



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO DE  
ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS  
DEL PERSONAL DE LA CORTE  
SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO  
DE MEDICINA LEGAL

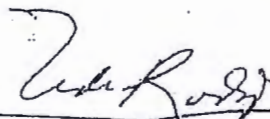
San Salvador, marzo de 2010

## APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO DELEGADO PRESIDENCIAL Y GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", APRUEBA Y AUTORIZA, el Instructivo de Asuetos, Vacaciones y Licencias del Personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal.

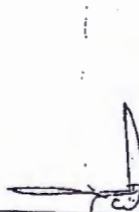
Por tanto el presente INSTRUCTIVO DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL, entrará en vigencia a partir del veintiséis de marzo de dos mil diez.

Presenta:



Licenciada Marta Nancy Merino de Rodríguez  
Directora Interina de Recursos Humanos

Aprueba:



Doctor José Felipe López Cuevas  
Delegado Presidencial y Gerente General de  
Administración y Finanzas de la Corte Suprema de  
Justicia

## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

### INSTRUCTIVO DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

San Salvador, marzo de 2010

#### **APROBACIÓN Y VIGENCIA**

**EL INFRASCRITO DELEGADO PRESIDENCIAL Y GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA Y AUTORIZA**, el Instructivo de Asuetos, Vacaciones y Licencias del Personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal.

Por tanto el presente INSTRUCTIVO DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL, entrará en vigencia a partir del veintiséis de marzo de dos mil diez.

Presenta:

Licenciada Marta Nancy Merino de Rodríguez  
Directora Interina de Recursos Humanos

Aprueba:

Doctor José Felipe López Cuellar  
Delegado Presidencial y Gerente General de  
Administración y Finanzas de la  
Corte Suprema de Justicia

#### **ÍNDICE**

NATURALEZA, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

MARCO LEGAL

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LICENCIAS

MOTIVOS

NORMAS

- A. Asuetos
- B. Vacaciones
  - 1. Sistema de Período Fraccionado
  - 2. Sistema de Período Único

### C. Licencias

1. Enfermedad de 1 a 3 días consecutivos
2. Enfermedad de 4 días en adelante
3. Alumbramiento
4. Caso Especial de Tratamiento Médico en el Extranjero
5. Enfermedad Gravísima de Pariente o por Duelo
6. Misiones Oficiales
7. Integrar Delegaciones Deportivas
8. Asistir a Actividades de Carácter Cultural
9. Desempeño de Cargos en Organismos Internacionales
10. Desempeño de Cargo Público de Elecciones Populares o de Elección de la Asamblea Legislativa
11. Estudios y Cátedra
12. Personal
13. Invalidez

PROCEDIMIENTOS

ANEXO

- \* Formulario para Solicitud de Licencia

## **INSTRUCTIVO DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**

### **NATURALEZA**

Este instructivo recoge las leyes, normas y disposiciones que regulan los asuetos, vacaciones y licencias para el personal de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal.

### **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el goce de asuetos, vacaciones y licencias, del personal de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal, de conformidad a la Constitución y leyes secundarias que regulan la materia.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente instructivo es aplicable al personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal, nombrado en plazas por Ley de Salarios y por contratos, que no posean plazas administradas por la Unidad Técnica Central.

## **MARCO LEGAL**

### **A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

El artículo 182 inciso primero, atribución 9ª, establece que la Corte Suprema de Justicia, nombra, remueve, conoce de las renunciaciones y concede licencias a los médicos forenses y empleados de las dependencias de la misma.

### **B. LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (LAVLEP)**

Este cuerpo normativo persigue conciliar los intereses de la administración con el personal, procurando que éste goce de los beneficios que por derecho merece, sin dañar con ello la eficacia de los servicios públicos.

### **C. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS (DGP)**

En tal normativa se recogen distintos derechos y obligaciones que tienen aplicabilidad para el personal de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal.

### **D. DECRETOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

Estos instrumentos regulan situaciones específicas, que no están contenidas en la normativa antes mencionada y que son de cumplimiento obligatorio para el personal de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal. Dichos instrumentos emanan de la Asamblea Legislativa, de la Corte Suprema de Justicia en Pleno, de la Presidencia de ésta, así como de autoridades administrativas de alto nivel (Secretaría General, Gerencia General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos).

### **E. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL**

El artículo 20 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, señala la obligación de establecer las políticas y prácticas para la administración del recurso humano, principalmente en lo que se refiere a inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, asistencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones, licencias, prestaciones y acciones disciplinarias, a través de manuales e instructivos autorizados por el Titular de la Corte Suprema de Justicia o el funcionario en quien delegue.

## **INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS FOMULARIOS DE LICENCIAS**

Los servidores públicos que soliciten licencia por los motivos que a continuación se expondrán, deberán de llenar el formulario con todos los requisitos que contiene (ver anexo):

- a) Nombre y firma del solicitante;
- b) Fecha y hora de la misma;
- c) Indicar si la licencia se solicita con goce de sueldo o sin goce desueldo;
- d) Nombre y firma de la jefatura inmediata y sello del Departamento o Unidad a la que pertenezca para que sea válida su tramitación;
- e) Adjuntar los documentos probatorios correspondientes cuando sea el caso.

## **MOTIVOS**

- \* **ENFERMEDAD:** Este espacio deberá ser marcado únicamente para licencia por enfermedad y/o consultas médicas del servidor público en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Clínicas Institucionales y Médico Particular. Este caso no aplica por enfermedad y/o consultas médicas del cónyuge, compañero de vida ó parientes.
- \* **ALUMBRAMIENTO:** Espacio que deberá ser marcado únicamente por la empleada que dará a luz.
- \* **PERSONAL:** Espacio que deberá ser marcado cuando el servidor público requiera ausentarse de su lugar de trabajo para atender asuntos personales, que no pueda atender en otro momento.
- \* **DUELO:** Espacio que deberá ser marcado únicamente en los casos de fallecimiento de padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del servidor público.
- \* **DILIGENCIA OFICIAL:** Espacio que deberá ser marcado por el servidor público cuando realice actividades Institucionales que no impliquen delegación presidencial.
- \* **OTROS:** Espacio que se ocupará para especificar las demás situaciones no previstas en los motivos anteriores, tales como: Misión Oficial, enfermedad grave de pariente (padre, madre e hijos, cónyuge o compañero(a) de vida), tiempo compensatorio, omisión de marcación, capacitaciones, etc.

## **NORMAS**

- A. ASUETOS:** Los servidores públicos gozarán de asueto durante los siguientes días: Todos los sábados y domingos como descanso semanal; 1 de mayo Día del Trabajo; 10 de mayo Día de la Madre; 15 de septiembre Día de la Independencia Patria y 2 de noviembre Día de los Difuntos.

Los días que se declaren como Asueto Nacional por Ley o Decreto Legislativo, en el que indique expresamente que los servidores públicos gozarán del mismo.

- B. VACACIONES:** según lo establecido en la Ley, las vacaciones para los servidores públicos se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, modalidades que se explican a continuación:

- 1. Sistema de Período Fraccionado:** Consiste en el goce de vacación anual durante tres períodos en el año de la manera siguiente:

- Ocho días durante la Semana Santa;
- Seis días del 1 al 6 de agosto; y,
- Diez días del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Los servidores públicos de la Corte Suprema de Justicia e Instituto de Medicina Legal que laboran en otras dependencias que no correspondan al municipio de San Salvador gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales (últimos tres días de fiesta), no obstante sean días de asueto (sábado o domingo), pero en la vacación de agosto gozarán únicamente los días 4, 5 y 6 de agosto.

- 2. Sistema de Período Único:** Se refiere al goce de quince días continuos de licencia a título de vacaciones, durante el año, que se concederán en el tiempo que sea más oportuno a juicio de la jefatura de la Unidad respectiva. Esta modalidad de vacación corresponde al personal asignado en dependencias, unidades o departamentos que prestan servicio de manera ininterrumpida y deberá ser agotado en el período anual en el que se genera.

El personal a quien corresponda esta modalidad de vacaciones no tendrá derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el numeral anterior, y será la jefatura inmediata la responsable de fijar los períodos de vacación.

La jefatura inmediata deberá informar mediante memorándum o nota, el nombre del servidor público, el período que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos, con quince días de anticipación al goce de la misma, a fin de elaborar el acuerdo respectivo.

- C. LICENCIAS:** Los servidores públicos tienen derecho a que se les conceda licencias o permisos para faltar al desempeño de sus labores o retirarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en el presente instructivo y en la ley. Dichos permisos o licencias pueden ser con o sin goce de sueldo, dependiendo de las circunstancias que lo generan y otros factores adicionales contemplados en las disposiciones legales.

Las licencias se clasifican, según las causas que las motivan en la forma siguiente:

- 1. ENFERMEDAD DE 1 A 3 DÍAS CONSECUTIVOS:** El servidor público tiene derecho a gozar licencia por enfermedad de uno a tres días consecutivos sin necesidad de incapacidad médica, dichas licencias no podrán sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en un mismo año; el excedente se deducirá del sueldo.

En esta modalidad no se incluyen las licencias por consultas médicas y por enfermedad de uno a tres días con incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Clínicas Institucionales o de médico particular.

Los servidores públicos tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado.

- 2. ENFERMEDAD DE 4 DÍAS CONSECUTIVOS EN ADELANTE:** Si la licencia es solicitada por un período continuo igual o mayor de 4 días, se entenderá como "Licencia por Enfermedad Prolongada", siendo necesario para gozar de la misma, presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, en cuyo caso- se considerará como "Licencia Formal".

En caso de enfermedad prolongada, el servidor público tiene derecho a quince días de licencia con goce de sueldo, por cada año de servicio en Instituciones Estatales, los cuales son acumulables, pudiendo gozar un máximo de tres meses en un año, siempre y cuando disponga de éste.

Para el cómputo y goce de esta licencia, se entenderá año natural del 1 de enero al 31 de diciembre.

Agotado el período máximo antes descrito al cual el servidor público tiene derecho; de continuar la incapacidad, la licencia por enfermedad se otorgará sin goce de sueldo, debiendo proceder al trámite administrativo correspondiente en el ISSS; tales licencias no podrán exceder de seis meses en un año.

Todo servidor público tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que haya cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado.

Las licencias por enfermedad prolongada, son otorgadas por un término no mayor de un mes prorrogable, hasta alcanzar el límite establecido en el inciso 2º de esta norma, siempre que presente las incapacidades médicas respectivas.

- 3. ALUMBRAMIENTO:** En términos generales, se aplican las mismas reglas que para el caso de las licencias por enfermedad prolongada, con la salvedad de que por alumbramiento no puede concederse una licencia mayor de noventa días, los cuales se pueden tomar un mes antes de la fecha probable de alumbramiento y dos posteriores a éste, ó tres meses después del alumbramiento; y se otorga independientemente al tiempo de trabajo de la empleada.
- 4. CASO ESPECIAL DE TRATAMIENTO MÉDICO EN EL EXTRANJERO:** El servidor público tendrá derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo, para recibir tratamiento médico en país extranjero, durante un período máximo de tres meses; para lo cual deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la jefatura inmediata, a la cual deberá anexar la documentación necesaria en la que compruebe lo siguiente: La existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación; así como señalar el lugar donde se recibirá el tratamiento.

Luego de recibir el tratamiento el servidor público, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación que compruebe el tratamiento recibido y el tiempo utilizado para el mismo, debidamente homologado por el ISSS.

Éste período estará sujeto a la regulación establecida en el numeral dos, inciso segundo de este apartado. Este tipo de licencia podrá concederse de una sola vez por el tiempo máximo de tres meses.

5. **ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE PARIENTE O POR DUELO:** Este tipo de licencia es con goce de sueldo y se otorga cuando, se trata de enfermedad gravísima, es decir, en aquellos casos en que se tema la muerte del paciente o por muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del servidor público.

Las licencias establecidas en este numeral, se deberán comprobar con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/o certificaciones de partidas de defunción en su caso.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el primer inciso de este numeral, podrán exceder de veinte días.

6. **MISIONES OFICIALES:** Los servidores públicos 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.

Para el otorgamiento de dicha licencia deberá presentarse la debida documentación, en la que se establezca la misión, objeto y tiempo de la misma; la cual deberá contar con la autorización expresa de la Corte en Pleno, de la Presidencia de ésta o su Delegado para tal efecto, y deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar quince días hábiles antes del inicio de la misión.

7. **INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS:** Si un servidor público, es llamado para integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo, por un período no mayor a un mes por cada ocasión.

El servidor público deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la jefatura inmediata, solicitud de licencia 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.

8. **ASISTIR A ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL O CIENTÍFICO:** Si un servidor público es invitado a participar en eventos de carácter cultural y científico, gozará de licencia con goce de sueldo, por un período no mayor a un mes, por cada ocasión.

El servidor público deberá presentar, a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la jefatura inmediata, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

9. **EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES:** Los servidores públicos que fueren designados para desempeñar algún cargo en organismos internacionales, con los cuales el gobierno tenga participación derivada de convenios vigentes, tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por un año, prorrogable una sola vez por igual período y a juicio del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

10. **DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO DE ELECCIÓN POPULAR O DE ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA:** Los servidores públicos que por motivo de elección popular o por elección de la Asamblea Legislativa, tengan necesidad de 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 la elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

Asimismo gozarán de permiso con goce de sueldo los servidores públicos que sean miembros de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos Consejos. El servidor



público deberá presentar formulario de licencia, acompañado de la constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario.

#### **11. ESTUDIOS Y CÁTEDRAS:**

- a. Los servidores públicos que disfruten de Becas de estudios dentro o fuera del país, tramitarán su solicitud de licencia de conformidad al Instructivo Especial para Licencia por Beca de Estudios.
- b. 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, con la constancia en original extendida por la Universidad correspondiente, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa de la jefatura inmediata, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio.

El servidor público deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.

- c. Los servidores públicos que funjan como catedráticos en las diferentes universidades del país, o en la Escuela de Capacitación Judicial, tendrán licencia de hasta dos horas diarias, para desempeñar tales funciones, quedando a discrecionalidad de la jefatura inmediata el otorgar dicha licencia.

Para que el servidor público pueda optar a esta licencia, deberá presentarla constancia en original de la Universidad o de la Escuela de Capacitación Judicial, en la que acredite la calidad de docente y el horario en el que impartirá la cátedra.

#### **12. PERSONAL:**

- a. Los servidores públicos tienen derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada con anticipación a la jefatura inmediata, la cual será concedida a discreción de ésta.

En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al servidor público presentarse a sus labores, deberá dar aviso inmediato vía telefónica o por cualquier otro medio a su jefatura inmediata, informando sobre el motivo de su inasistencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.

En casos excepcionales el anterior aviso podrá ser comunicado por interpósita persona y siempre deberá cumplir con el trámite establecido.

En estas licencias se acumularán las solicitudes de permiso por ausencias de horas y minutos.

- b. El servidor público tiene derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando a juicio de su jefatura inmediata la ausencia no interfiera el desarrollo de las actividades laborales.

Cuando la solicitud de este tipo de licencias no sea mayor de cinco días consecutivos, deberá ser presentada para su trámite antes del goce de la misma.

Cuando la licencia sea mayor de cinco días, deberá ser solicitada con quince días hábiles de anticipación. Sí la licencia no excede de ocho días podrá ser autorizada por su jefatura inmediata; pero si la licencia es mayor a ocho días, dicha jefatura podrá únicamente otorgar su Visto Bueno en el formulario de licencia y mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos dejará constancia que la licencia solicitada no le afectará el normal desarrollo del servicio que presta la unidad o dependencia a la que pertenece el interesado; en virtud que dicha licencia requiere de acuerdo de la Corte Suprema de Justicia o del Presidente de ésta Corte en su caso.

En ningún caso el servidor público podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la misma. Salvo emergencias comprobables.

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.

Siempre que se autorice una licencia que exceda de treinta días, la jefatura inmediata del servidor público, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Pagaduría correspondiente, el día que se reincorporó a sus labores la persona beneficiada con la licencia; de igual manera deberá informar por escrito cuando dicha persona ya no se reincorpore a sus labores; lo anterior deberá ser informado, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a las Mismas.

- 13. INVALIDÉZ:** La persona asegurada que sea pensionada por invalidez por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por una Administradora de Fondos para Pensiones o por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, u otra de la misma naturaleza, tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo por el término que, conforme a la Ley, se le haya conferido con carácter provisional y en caso de obtener un dictamen que le permita reincorporarse a sus labores; deberá presentar la documentación necesaria para establecer dicha circunstancia; siendo necesario en tal caso que se emita un acuerdo de la Corte Suprema de Justicia o del Presidente de ésta en su caso, para oficializar el pago de sus salarios.

### **PROCEDIMIENTOS:**

Los procedimientos para tramitar licencias se describen a continuación:

- Las solicitudes de licencias deberán presentarse por escrito a la jefatura inmediata, en el formulario de licencias y con la documentación de respaldo cuando corresponda.
- Cuando se trate de aquellas licencias en las que sea suficiente la autorización de la jefatura inmediata, ésta deberá pronunciarse a más tardar tres días después que el empleado la presente y hará la remisión en un plazo de tres días hábiles a la Dirección de Recursos Humanos; cerciorándose la referida jefatura que en ningún caso exceda los límites permitidos por la Ley.
- El formulario de licencia original y sus anexos deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos, ya sea para el análisis por parte de ésta, en los casos que corresponda ó para el procesamiento de la misma, en aquellos que solo requieren la autorización de la jefatura inmediata y agregación al expediente en el término previsto en el párrafo anterior.
- Cuando la licencia sea mayor de ocho días, será necesario emitir un acuerdo por la Corte Suprema de Justicia o resolución del Presidente de ésta en su caso o su Delegado.
- Para realizar el trámite oficial de una licencia por enfermedad de cuatro días consecutivos en adelante, debe presentarse certificación médica; si es extendida por un médico particular, el servidor público debe iniciar inmediatamente el trámite de convalidación en las Oficinas de Trabajo Social del ISSS, de acuerdo a la ubicación o domicilio del mismo; si fuere certificación médica del ISSS basta con que sea agregada al formulario de licencia, dicha certificación no debe tener borrones ni sobreescritura, de lo contrario se tomará como no válida.
- La persona que haga uso de licencia por motivos de enfermedad debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura respectiva vía telefónica o por cualquier otro medio, el motivo de su ausencia, debiendo presentar el permiso, junto a la incapacidad para el trámite respectivo, de la siguiente manera: a) En los casos de licencia por enfermedad corta, al siguiente día hábil de concluida la misma, b) En los casos de licencia por enfermedad prolongada, a más tardar al cuarto día hábil de extendida la incapacidad, c) En los casos de incapacidad por enfermedad prolongada, extendidas por un médico particular debe presentarla al siguiente día hábil de la homologación de ésta.
- En los casos de solicitudes de licencias que requieran análisis por parte de la Dirección de Recursos Humanos, será ésta la que resolverá y comunicará su procedencia o no a la persona solicitante.

En el caso de licencia para integrar delegaciones deportivas o de carácter cultural o científico, conforme a lo establecido en el artículo 10 bis de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, deberán tramitarse con quince días de anticipación, a la fecha de inicio del evento al cual se desea asistir.

**ANEXO**

	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b> <b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>		<b>Nº 48533</b>																				
	NOMBRE DEL EMPLEADO: _____			Nº de Código de Empleado: _____																			
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____			UBICACIÓN: (Depto., Sala, Sección, Etc.) _____		Teléfono: _____																		
MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LICENCIA: <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> DILIGENCIA OFICIAL <input type="checkbox"/> ALUMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> DUELO <input type="checkbox"/> OTROS (especifique) _____																							
DURANTE: A-) DESDE LAS _____ HORAS, HASTA LAS _____ HORAS DEL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> B-) DESDE EL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> HASTA EL <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> AMBAS FECHAS INCLUSIVE						DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
TIEMPO SOLICITADO: _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS																							
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO: NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____		<input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO																			
OBSERVACIONES: 1. Presentar solicitud a la Dirección de Recursos Humanos u Oficinas Regionales en forma anticipada, o bien el día siguiente de la ausencia. 2. Anexar constancias respectivas según el caso. 3. Las permisos que excedieren el límite concedido por la Ley serán reducidos sin goce de sueldo.				Recibido en el Departamento de Personal <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO																					