

**ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**



**INSTRUCTIVO DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

San Salvador, 20 de diciembre 2019

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con base en los Artículos 25 y 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento a los Artículos 5 y 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**, el Instructivo de Asuetos, Vacaciones y Licencias del Personal del Órgano Judicial, el cual entrará en vigencia el primero de enero de dos mil veinte.

APROBADO POR: _____

Dr. José Oscar Armando Pinedá Navas

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



ELABORADO POR: _____

Licda. Ruth Carolina Calderón de Jovel GGAF
Directora Interina de la Dirección de Talento Humano Institucional



REVISADO POR: _____

Dr. Homero Sánchez Cerna
Jefe de la Unidad de Estudios Legales



ÍNDICE

1. OBJETO	5
2. AMBITO DE APLICACIÓN	5
3. MARCO NORMATIVO	5
□ Ley de la Carrera Judicial.....	5
□ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (LAVLEP).....	5
□ Ley De Servicio Civil	5
□ Disposiciones Generales De Presupuestos	5
□ Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Circulares	5
□ Reglamento Interno de Trabajo.....	5
□ Acuerdo De Corte Plena N° 4-P, "Reglas Básicas Para Centros Judiciales"	6
NORMAS	6
A) ASUETOS.....	6
B) VACACIONES	6
1. Sistema de Período Fraccionado	6
2. Sistema de Período Único.....	7
C) LICENCIAS	7
a) Licencia no formal por enfermedad (sin certificado médico).....	7
b) Licencia formal por enfermedad (con certificado médico).....	7
c) Licencia pre-natal.....	8
d) Licencia por alumbramiento	8
e) Licencia por lactancia.....	8
f) Licencia por paternidad.....	8
g) Licencia por caso especial de tratamiento médico en el extranjero	8
h) Licencia por enfermedad grave de pariente o por duelo	9
i) Licencia por misiones oficiales	9
j) Licencia para integrar delegaciones deportivas.....	9
k) Licencia para asistir a actividades de carácter cultural o científico.....	10
l) Licencia para el desempeño de cargos en organismos internacionales	10
m) Licencia para el desempeño de cargo público de elección popular o de elección de la asamblea legislativa	10
n) Licencia para integrar Organismos Electorales	10
o) Licencia para estudios y cátedras	11
p) Licencias personales.....	11
q) Licencia para citas escolares o médicas de hijos	12

r) Licencia por invalidez.....	12
D) NORMAS GENERALES.....	13
NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	14
NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL.....	14
DISPOSICIÓN FINAL.....	15
INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS DE LICENCIA.....	15
ANEXO	16
Formulario de solicitud de licencia	16

1. OBJETO

Establecer las normas para el goce de asuetos, vacaciones y licencias, del personal del Órgano Judicial, de conformidad con la Constitución y leyes secundarias, que regulan la materia.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará al personal del Órgano Judicial, nombrado en plazas por Ley de Salarios y por Contrato.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley de la Carrera Judicial**

Art. 8 y 9 Corresponde a las Cámaras, Jueces de Primera Instancia y de Paz entre otras, las atribuciones siguientes:

- ✓ Conceder licencias al personal.
- ✓ Dictar las medidas administrativas para el mantenimiento del orden y eficiente servicio del Tribunal.

- **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, para garantizar la eficacia de los servicios públicos.

- **Ley De Servicio Civil**

Art. 29 literal d) y Art. 101, los servidores públicos tienen derecho al goce de asuetos, vacaciones y licencias que señalen las leyes respectivas.

- **Disposiciones Generales De Presupuestos**

Recopilan distintos derechos y obligaciones que tienen aplicabilidad para el personal del Órgano Judicial y del Instituto de Medicina Legal.

- **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 del Órgano Judicial e Instituto de Medicina Legal, que emanen de autoridad competente.

- **Reglamento Interno de Trabajo**

Establece las normas de orden técnico, administrativo y disciplinario, que regulen las relaciones de trabajo entre la Institución y los Empleados del Órgano Judicial, así como establecer sus derechos, obligaciones y procurar el desarrollo de sus potencialidades, para la realización de las funciones de la Institución.

- **Acuerdo De Corte Plena N° 4-P, “Reglas Básicas Para Centros Judiciales”.**

NORMAS

A) ASUETOS

El personal gozará de los asuetos que se encuentran estipulados en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias y el Contrato Colectivo de Trabajo. Así mismo gozará de los días que se declaren como asueto nacional por ley o decreto legislativo, en el que se incluya a los servidores públicos.

El personal del Órgano Judicial gozará de asueto remunerado con salario básico, en los días siguientes:

- a) 1 de mayo, Día del Trabajo.
- b) 10 de mayo, Día de la Madre.
- c) 17 de junio, Día del Padre.
- d) 22 de junio, Día del maestro, solamente para las maestras y maestros del CDI.
- e) Último viernes de junio, Día del Servidor Judicial.
- f) 15 de septiembre, Día de la Independencia Patria.
- g) 2 de noviembre, Día de los Difuntos.
- h) Los días que por Decreto Legislativo se establezcan.

Los empleados que por necesidades del servicio trabajen los días de asueto, tendrán derecho a la compensación del tiempo, el cual será concedido en el momento más oportuno a juicio de la jefatura inmediata, de acuerdo a las necesidades del servicio.

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 enuncian 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 empleados del Órgano Judicial 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.

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 o bajo régimen de disponibilidad permanente y deberá ser agotado en el período anual en el que se genere.

El personal a quien corresponda esta modalidad de vacaciones, no tendrá derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el numeral anterior.

C) LICENCIAS

Los servidores públicos del Órgano Judicial tienen derecho a que se les conceda licencia, para faltar al desempeño de sus labores o retirarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en el presente instructivo, en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y en la ley respectiva. Dichas licencias pueden ser con o sin goce de sueldo, dependiendo de las circunstancias que las generen y otros factores adicionales contemplados en las disposiciones legales.

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

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

a) Licencia no formal por enfermedad (sin certificado médico)

El servidor público tiene derecho a gozar licencia por enfermedad sin necesidad de incapacidad médica, la cual no podrá 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.

b) Licencia formal por enfermedad (con certificado médico)

El personal puede gozar licencia por enfermedad de uno a tres días con certificado médico extendido por: a) Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS); b) Clínicas Empresariales; c) Clínicas Institucionales o d) Médico particular.

Si la licencia es solicitada por un período continuo igual o mayor de cuatro días, se entenderá como "Licencia por Enfermedad Prolongada" para gozar de la misma será necesario presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, en cuyo caso se considerará como "Licencia Formal", a excepción del personal que se encuentre pensionado, el cual podrá presentar incapacidad de médico particular.

En caso de enfermedad prolongada, el servidor público tiene derecho a quince días de licencia con goce de sueldo, por cada año de servicio al Estado, los cuales son acumulables y podrá

gozar un máximo de tres meses en un año, siempre que disponga de este período. Para el cómputo y goce de esta licencia, se entenderá año natural del primero de enero al treinta y uno 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, y debe proceder al trámite administrativo correspondiente en el ISSS.

Las licencias por enfermedad prolongada son otorgadas por un término no mayor de un mes prorrogable, hasta alcanzar el límite establecido en el inciso 3º de esta norma, siempre que presente las incapacidades médicas respectivas.

c) Licencia pre-natal

Las trabajadoras embarazadas podrán solicitar licencia con goce de sueldo, para ausentarse de sus actividades laborales en el Órgano Judicial, hasta tres días antes de la fecha que el médico determine como fecha probable del parto, debiendo presentar la constancia respectiva.

d) Licencia por alumbramiento

En términos generales, se aplican las mismas reglas para el caso de las licencias por enfermedad prolongada, con la salvedad que por alumbramiento no puede concederse una licencia mayor a ciento quince días, de los cuales setenta y ocho días deberán tomarse obligatoriamente después del parto y otorgarse independientemente del tiempo de trabajo de la empleada.

e) Licencia por lactancia

Las empleadas del Órgano Judicial durante los primeros seis meses, post parto, tendrán derecho a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, mientras amamenten a su hijo o hija o mientras recolecte su leche.

f) Licencia por paternidad

Los padres que laboren en el Órgano Judicial gozarán de licencia por paternidad, por un período de cuatro días hábiles con goce de sueldo, que se concederán a elección del padre, dentro de los primeros quince días hábiles a partir del parto, los cuales podrán ser distribuidos de forma continua o no.

g) Licencia por 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 un país del extranjero, durante un período máximo de tres meses; para lo cual deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Magistrado de Cámara, Juez o a la

Dirección de Talento Humano Institucional, con copia a la jefatura inmediata, según corresponda, 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 al Magistrado de Cámara, Juez o a la Dirección de Talento Humano Institucional, según corresponda, la documentación que compruebe el tratamiento recibido y el tiempo utilizado para el mismo, debidamente homologado por el ISSS.

Este período estará sujeto a la regulación establecida en el literal b), párrafo segundo de este apartado; este tipo de licencia podrá concederse de una sola vez, por el tiempo máximo de tres meses.

h) Licencia por enfermedad grave de pariente o por duelo

Este tipo de licencia es con goce de sueldo y se otorga en caso de enfermedad grave o muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero de vida del servidor público. Las licencias se deberán comprobar mediante 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 grave del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero de vida, podrán exceder de veinte días.

i) Licencia por misiones oficiales

Los servidores públicos que visiten otro país y representen oficialmente al Órgano Judicial o a una institución pública, 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 documentación en que se establezca la misión, objeto y tiempo de la misma, la cual deberá contar con autorización de la Corte en Pleno o de la Presidencia o su delegado para tal efecto, y deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano Institucional con copia al Magistrado de Cámara, Juez o a la jefatura inmediata, según corresponda, a más tardar quince días hábiles antes del inicio de la misión.

j) Licencia para integrar delegaciones deportivas

Si un servidor público es llamado para integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, presentará solicitud de permiso con goce de sueldo por un período no mayor a un mes por cada ocasión, la cual deberá tramitarse con quince días hábiles de anticipación al inicio del evento.

El servidor público deberá presentar a la Dirección de Talento Humano Institucional, 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 el Presidente del Comité Olímpico de El Salvador.

Dicha licencia será otorgada por el Presidente del órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

k) Licencia para asistir a actividades de carácter cultural o científico

Si un servidor público es invitado a participar en eventos de carácter cultural o científico, gozará de licencia con goce de sueldo por un período no mayor de un mes, por cada ocasión.

El servidor público deberá presentar a la Dirección de Talento Humano Institucional, con el visto bueno de la jefatura inmediata, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por la institución competente.

Dicha licencia será otorgada por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

l) Licencia para el desempeño de cargos en 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 del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

Dicha licencia será otorgada por el Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.

m) Licencia para el 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, necesiten 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, la 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.

n) Licencia para integrar Organismos Electorales

Los servidores públicos que sean designados para integrar organismos electorales y tengan necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de la elección, la que en ningún caso podrá ser denegada. Dicha licencia será otorgada por el jefe de la unidad organizativa.

o) Licencia para estudios y cátedras

Se concederá permiso para ausentarse de sus labores durante la jornada laboral y período lectivo, por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios o técnicos, en cualesquiera de los centros educativos legalmente establecidos en el país, toda vez que comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la constancia original extendida por el centro educativo, en la que conste el horario de clases.

El servidor público deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo al Magistrado de Cámara, Juez o jefatura inmediata, a más tardar siete días hábiles antes de utilizar el permiso.

Los servidores públicos que funjan como catedráticos en las diferentes universidades del país o en la Escuela de Capacitación Judicial, podrán gozar de licencia hasta por dos horas diarias con goce de sueldo, para desempeñar tales funciones; solicitud que deberá ser presentada antes de iniciar el período lectivo, quedando a discrecionalidad de la jefatura inmediata su otorgamiento.

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

p) Licencias personales

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 siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio.

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, informarle sobre el motivo de su inasistencia y 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. Estas licencias se acumularán a las solicitudes de permiso por ausencias de horas y minutos.

El servidor público tiene derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo por motivos personales hasta por tres meses (90 días) en cada año de servicio, siempre que dicha ausencia no interfiera el normal desarrollo de las actividades laborales.

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

Cuando la licencia sea mayor de ocho días, deberá ser solicitada con quince días hábiles de anticipación. La jefatura inmediata firmará el formulario de licencia, remitiéndola a la Dirección de Talento Humano Institucional con escrito anexo en el que dejará constancia que la licencia

solicitada no afectará el normal desarrollo del servicio que presta la unidad o dependencia, a la que pertenece el interesado.

En el caso del personal jurisdiccional, no será obligatoria la constancia de la jefatura inmediata, en la que se indique que la licencia solicitada no afectará el normal desarrollo del servicio.

Cuando la licencia exceda de ocho días, se tramitará acuerdo de Corte Plena o de Presidencia, según el caso.

En ningún caso el servidor público podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le hubiere comunicado que la licencia hubiere sido autorizada, salvo emergencias comprobables.

Siempre que se autorice una licencia que exceda de ocho días, la jefatura inmediata del servidor público deberá comunicar por escrito a la Pagaduría Auxiliar correspondiente, al momento de devolver las planillas firmadas, a fin de evitar pagos indebidos.

Al finalizar la licencia sin goce de sueldo y si el empleado no se reincorpora a sus labores, la jefatura de la unidad organizativa donde labora el empleado, deberá informar de inmediato a la Pagaduría Auxiliar correspondiente y a la Dirección de Talento Humano Institucional.

En todos los casos de licencias, la jefatura autorizante debe cerciorarse que el tiempo acumulado, no exceda los límites permitidos por la ley.

q) Licencia para citas escolares o médicas de hijos

Conceder permiso para padres o madres que laboren en el Órgano Judicial para tratar asuntos de sus hijos: a) En escuelas públicas o colegios privados cuando la presencia del mismo sea requerida por medio de convocatoria escrita, sellada y firmada por la autoridad del Centro Educativo; y, b) Para acompañarlos a consultas, citas o controles médicos, lo cual acreditará con la constancia extendida por el médico competente.

El tiempo para atender las convocatorias escolares o consultas médicas, no debe sobrepasar en conjunto de seis días laborales en el año.

r) Licencia por invalidez

La persona asegurada que sea pensionada por invalidez por el 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 hubiere conferido con carácter provisional; en caso de obtener un dictamen para reincorporarse a sus labores, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano Institucional el dictamen correspondiente para su reincorporación, quien deberá comunicarlo por escrito a la jefatura inmediata y a la Pagaduría Auxiliar correspondiente para oficializar el pago de sus salarios.

s) Licencias por tiempo extraordinario laborado (compensatorio)

En las unidades administrativas y jurisdiccionales, cuando por circunstancias imprevistas, especiales o necesarias del servicio, exista la necesidad que los empleados trabajen fuera de la jornada laboral ordinaria, el jefe coordinará con el empleado el tiempo extraordinario de labores, bajo el principio de responsabilidad institucional.

Las licencias por tiempo extraordinario laborado, se otorgarán de conformidad con las Disposiciones Generales de Presupuestos y las mismas no podrán exceder de 15 días en un mismo año.

El jefe inmediato concederá la licencia en el tiempo más oportuno, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo llevar el control de éste, autorizándolo mediante el formulario respectivo en el cual justifique las actividades realizadas en el tiempo extraordinario, anexando fotocopia del control de asistencia en el que conste el tiempo extraordinario laborado, el cual, en el caso del personal de área administrativa, deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento y en el caso del área jurisdiccional, será el Secretario de Actuaciones el responsable del control, debiendo remitir el reporte a la Unidad Técnica Central o sus Regionales para el registro correspondiente.

Para la concesión de licencias por tiempo extraordinario laborado, las jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas, deberán llevar un registro de las actividades realizadas fuera de la jornada laboral ordinaria.

D) NORMAS GENERALES

- a. Las solicitudes de licencias deberán presentarse por escrito a la jefatura de la unidad jurisdiccional y/o administrativa, en el formulario de licencias, anexando la documentación de respaldo cuando corresponda.
- b. En todos los casos de licencia, salvo los expresamente exceptuados por este Instructivo, el servidor judicial no puede retirarse de su lugar de trabajo sin previa autorización de la solicitud, por parte de la jefatura de la unidad jurisdiccional y/o administrativa, quien a su vez debe cerciorarse que las licencias acumuladas, no excedan los límites permitidos por la ley.
- c. En todos los casos de solicitud de licencia, excepto los que tengan señalado un trámite diferente, el servidor judicial debe presentar formulario o escrito de solicitud de licencia a la jefatura de la unidad jurisdiccional y/o administrativa, según el caso, para su debida autorización, debiendo pronunciarse este último sobre la aprobación o denegatoria del mismo, comunicándolo al solicitante a más tardar dentro del siguiente día hábil.
- d. Cuando la licencia por enfermedad sea mayor de quince días, será necesario emitir un acuerdo de Corte Plena o de Presidencia, según corresponda.

- e. Para realizar el trámite oficial de licencia por enfermedad de cuatro días consecutivos en adelante, debe presentarse certificación médica, la cual no debe tener borrones ni sobre escritura; de lo contrario, no será válida.
- f. El empleado que haga uso de licencia por enfermedad, debe comunicar inmediatamente a la jefatura respectiva, vía telefónica o por cualquier otro medio, el motivo de la ausencia, de la manera siguiente: a) En los casos de licencia por enfermedad sin certificado médico, presentarla al siguiente día hábil de concluida la misma; b) En los casos de licencia por enfermedad con certificado médico emitido por el ISSS, presentarla a más tardar al cuarto día hábil de extendida la incapacidad; c) En los casos de incapacidad por enfermedad, extendida por médico particular que requiera ser homologada, deberá presentarla al siguiente día hábil de la homologación de la misma.

NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El formulario de licencia original y sus anexos deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano Institucional, para su análisis, en los casos que corresponda y en los que solamente requieren la autorización de la jefatura inmediata para su procesamiento e incorporación al expediente.

Cuando se trate de licencias con goce de sueldo, que solamente necesiten la autorización de la jefatura inmediata, ésta deberá remitirla en un plazo no mayor de siete días hábiles a la Dirección de Talento Humano Institucional y cerciorarse que en ningún caso exceda los límites permitidos por la Ley. Esta norma se aplicará a las unidades organizativas ubicadas en San Salvador, Santa Ana y San Miguel; las otras unidades organizativas deberán remitir los formularios de licencia a la Dirección de Talento Humano Institucional a más tardar en los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al que correspondan las licencias.

En caso de licencias sin goce de sueldo, la jefatura deberá remitirla inmediatamente a la Dirección de Talento Humano Institucional y Pagaduría Auxiliar correspondiente una vez autorizada la misma; caso contrario, dicha jefatura responderá por cualquier pago indebido.

NORMAS ADICIONALES APLICABLES AL PERSONAL JURISDICCIONAL

Cuando se trate de licencias con goce de sueldo, el Secretario de Actuaciones o el empleado delegado para tales efectos, realizará el registro y control interno de las licencias, debiendo elaborarse acuerdo o remitirse solicitud de elaboración del mismo, según corresponda, únicamente en aquellos casos que se nombre interino de conformidad con la ley. Las licencias que no generen acuerdo, deben remitirse con la documentación anexa en

original a la dependencia de la Dirección de Talento Humano Institucional que corresponda (UTC y sus regionales), para el registro en el historial de cada servidor judicial.

La remisión a que se refiere el párrafo anterior, debe realizarse por parte de las sedes judiciales, a más tardar en los primeros siete días hábiles posteriores al goce de la licencia. En cuanto a las Unidades Técnicas Regionales, el plazo de envío a la Unidad Técnica Central es de tres días hábiles posteriores a la finalización del plazo señalado para las sedes judiciales.

En caso de licencias sin goce de sueldo, la jefatura deberá informar inmediatamente a la Pagaduría Auxiliar correspondiente, una vez autorizada la misma; caso contrario, dicha jefatura responderá por cualquier pago indebido.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instructivo deja sin efecto todos aquellos instructivos o disposiciones que contraríen lo dispuesto en el presente.

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS DE LICENCIA

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

- a. Nombre y firma del solicitante.
- b. Cargo que desempeña.
- c. Unidad organizativa en que labora el empleado.
- d. Fecha y hora del tiempo solicitado.
- e. Indicar si la licencia que solicita es con goce de sueldo o sin goce de sueldo;
- f. Nombre y firma de la jefatura inmediata y sello de la unidad organizativa a la que pertenezca el empleado.
- g. Adjuntar los documentos probatorios correspondientes cuando sea el caso.

ANEXO

Formulario de solicitud de licencia

	ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SOLICITUD DE LICENCIA		Nº 167556														
			Nº de código de empleado:														
NOMBRE DEL EMPLEADO/A:		Nº de tarjeta de marcación:															
CARGO QUE DESEMPEÑA:		UBICACIÓN: (Sala, juzgado, CJI, unidad organizativa, 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="float: right;"> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO															
B-) DESDE EL		<table border="1" style="float: left;"> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> HASTA EL		DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="float: right;"> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> AMBAS FECHAS INCLUSIVE		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO															
DÍA	MES	AÑO															
TIEMPO SOLICITADO: _____ DÍAS _____ HORAS _____ MINUTOS																	
FIRMA DEL/LA SOLICITANTE:		AUTORIZACIÓN DEL JEFE/A INMEDIATO:		<input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO													
		NOMBRE: _____															
		FIRMA: _____		SELLO													
OBSERVACIONES:																	
1- Presentar solicitud al juez/a, secretario/a del tribunal, oficina de control de personal del centro judicial integrado o Dirección de Recursos Humanos según sea el caso. 2- Anexar documentación y constancias respectivas. 3- Los permisos que sobrepasen el límite concedido por la ley según el caso, serán deducidos sin goce de sueldo.																	
			Fecha de recepción:														
			<table border="1" style="float: right;"> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO															
			D.R.H.: _____ Juzgado: _____ Oficina control de personal: _____														

9135-M Publicaciones-CSJ

ORIGINAL