



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO PERMISOS

Y

TIEMPO COMPENSATORIO

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR,

“CIFCO”.

2018.

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

**INSTRUCTIVO, PARA REGULAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN CIFCO,
POR TIEMPOS COMPENSATORIOS, PERMISOS PERSONALES Y TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

I.- OBJETO.

El presente instructivo tiene como objetivo principal, establecer y regular el procedimiento a seguir para que los empleados de CIFCO puedan tramitar sus Permisos para ausentarse de sus labores ordinarias, a que tengan derecho, en razón de una circunstancia que legalmente les ampare, ya sea por tiempo Compensatorio, Extraordinario ó simplemente Personal.

II.- ALCANCE.

Todo Empleado o Funcionario permanente de CIFCO, los cuales deben tener conocimiento de los derechos que les asiste en cuanto a uso y goce de permisos, los procedimientos a seguir para gozar de esos derechos, siempre salvaguardando la operatividad institucional.

III.- PROCEDIMIENTO

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias que conforman la Administración CIFCO, tendrán una herramienta que ayudará a llevar un mejor control de todos los permisos y ausencias del personal Laboral de CIFCO, esto evitará que la Institución así como el personal incurra en ilegalidades de parte de Las instancias auditoras como Corte de Cuentas o cualquier otro ente contralor. El procedimiento para la solicitud de Gozar de un Permiso a ausentarse a las labores ordinarias de un trabajador será el siguiente:

a.- El Empleado llenará con su puño y letra el formulario establecido para solicitar el permiso, el cual deberá solicitarlo en la Unidad de Recursos Humanos, en donde se verificará el derecho o no del empleado a gozar del permiso y/o las condiciones, firmando y sellando de visto bueno.

b.- Posteriormente ese formulario, deberá presentarlo a su Jefe inmediato para que éste lo autorice, con su firma y sello. De esta forma el Jefe Inmediato estará enterado que su empleado estará ausente por el período del tiempo que haya solicitado; además, sabrá dar una explicación más acertada, si fuere cuestionado de porqué la ausencia de su empleado; y en su caso podrá oponerse a otorgar el permiso, explicando las razones del por qué no estar de acuerdo a la ausencia del empleado. En este último caso la Dirección Ejecutiva dirimirá y resolverá si otorga o no el permiso y las condiciones; debiendo regresar el formulario con las autorizaciones correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, para ser anexado al expediente personal y se el control respectivo.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

DEFINICIONES:

- 1.- Tiempo Compensatorio:** Es el período de tiempo laborado por un funcionario o empleado permanente, que exceda a la Jornada laboral ordinaria; el cual se podrá compensar descansando otro período laboral ordinario.
- 2.- Tiempo Extraordinario:** Es el lapso trabajado por empleados permanentes, que excede a la jornada laboral ordinaria y que se compensa de forma pecuniaria, conforme a la ley.
- 3.- Tiempo por permiso Personal:** Es el tiempo de descanso a que el empleado tiene derecho por ley, durante el año o ejercicio fiscal institucional.

LINEAMIENTOS:

- 1.- Cuando se realicen Eventos FERIALES propios, los Gerentes y Jefes de Unidades, deberán elaborar una programación del tiempo que laborará el personal bajo su responsabilidad, que fundamentará el cómputo del tiempo para gozar de la respectiva Compensación.
- 2.- Únicamente se considerará como Tiempo laborado para cobrarlo como Extraordinario ó computar como Compensatorio, Si La Primera hora es completa, posterior a la primera hora podrán reportarse minutos de cuartos de horas completos.
- 3.- Cuando se labore en días de descanso o asueto establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, también se tendrá derecho a reportarlo como tiempo compensatorio, siempre que no goce del beneficio del pago extraordinario.
- 4.- El tiempo compensatorio deberá ser informado a través del formulario "Reporte Tiempo Compensatorio", que deberá ser avalado por el Jefe o Gerente de la Unidad.
- 5.- El tiempo compensatorio trabajado en un evento ferial ó en un determinado mes, deberá ser reportado a más tardar en los primeros 10 días hábiles de finalizado el evento o el mes, a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario, se perderá el derecho a goce.
- 6.- El reporte del tiempo compensatorio deberá ser firmado de autorizado y sellado por el Jefe inmediato para ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.- El tiempo máximo a reportar como tiempo compensatorio durante un ejercicio fiscal será de veinte (20) días calendarios, que no podrá exceder de quince (15) días calendario, conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

8.- Para gozar el tiempo compensatorio, el jefe inmediato podrá autorizar a sus subalternos hasta un máximo de 3 días consecutivos. Para un número mayor de días, deberá ser autorizado por la Autoridad Superior.

9.- Los permisos para gozar el tiempo compensatorio, deberán gestionarse por lo menos con Dos días de anticipación, ante el jefe ó Gerente, quién podrá o nó autorizarlo. En caso de una emergencia, el empleado deberá justificarlo a su jefe Inmediato.

10.- Los días de permiso por tiempo compensatorio, no podrán ser unidos con periodo de vacación anual, excepto previa aprobación de Autoridad Superior.

11.- Los jefes inmediatos, previo a autorizar a sus subalternos el goce de tiempo compensatorio, deberán considerar no dejar desprotegido el funcionamiento de las respectivas Gerencias o Unidades, caso contrario, la autoridad superior podrá revocar esa autorización.

12.- Para solicitar el goce del tiempo compensatorio, deberá utilizarse el formulario denominado "Control de Permisos" proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

13.- El tiempo compensatorio no podrá utilizarse para subsanar llegadas tardías.

14.- El tiempo compensatorio podrá gozarse hasta SEIS meses posteriores de haberse reportado a la Unidad de Recursos Humanos, y el jefe inmediato lo otorgará siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la Unidad o Institución.

GENERALIDADES.

Todos los empleados que deseen ausentarse de sus labores, por un día o más en razón de gozar tiempo compensatorio, deberán solicitar su permiso con al menos Dos Días de anticipación, a fin de verificar su derecho a gozar del permiso.

Para que un Empleado tenga derecho a un permiso, este permiso deberá ser justificado, de lo contrario no se le otorgará, inclusive "permisos personales", con un máximo de cinco días en el año.

Todo el personal, a quién se le otorgue un permiso, estará obligado a presentar justificación ó comprobante para gozar del permiso.

Todos los empleados deberán estar conscientes que los permisos son para resolver situaciones que ameriten de su presencia y no para realizar trámites personales que se pueden atender en el tiempo libre de cada uno.



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

A.- PERMISOS PERSONALES (CASOS DE EMERGENCIA)

- Cuando a un empleado se le presenta una emergencia que amerite ser atendida de inmediato, deberá proceder de la siguiente forma:

1.- Si la emergencia se da antes de presentarse a su lugar de trabajo, deberá hacerlo saber por medio de teléfono a su Jefe Inmediato u otra autoridad de CIFCO, se tomará el tiempo necesario para atender la emergencia y posteriormente hará el proceso para que se le apruebe y justifique el permiso, además deberá presentar las evidencias necesarias para que su permiso sea justificado.

2.- Si la emergencia se da estando dentro de las instalaciones de CIFCO y no hay tiempo para hacer el trámite del permiso, deberá informar y solicitar a su Jefe inmediato un permiso verbal, se tomará el tiempo necesario para atender la emergencia y posteriormente hará el proceso para que se le apruebe y justifique el permiso, además deberá presentar las evidencias necesarias para que su permiso sea justificado.

3.- Todos los empleados de CIFCO, tendrán derecho a los permisos que necesite, siempre y cuando sean justificados, conforme al Reglamento General de Trabajo.

4.- Si un empleado solicita un permiso para atender una emergencia y se comprueba que lo utilizó para otros asuntos que no era para lo cual lo solicitó, será objeto de sanción y descuento sin excepción.

B.- COMPENSACION DE DIAS TRABAJADOS:

- Todos los Empleados de CIFCO, tendrán la posibilidad de gozar de Tiempo Compensatorio ó Compensación de días de descanso, en razón de haber laborado en fechas de asueto, por razones de necesidad institucional, ya sea debido a la celebración de eventos del ordinario giro ocupacional ó por solicitud del jefe inmediato; compensación que podrá programarse en fecha posterior, dentro del plazo máximo de Seis Meses, a partir de haber sido reportado a la Unidad de Recursos Humanos, siempre y cuando no reciba pago extraordinario .
- El procedimiento para gozar de la Compensación de los días laborados en fechas de asueto, deberá ser programado y gozados por el trabajador, de acuerdo al procedimiento ya relacionado, a partir de La Unidad de Recursos Humanos, donde además se verificarán los siguientes lineamientos:



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

a.- No podrá programarse Tiempo de Compensación de días a más de DOS empleados de una misma Unidad o Gerencia al mismo tiempo;

b.- No podrá programarse Tiempo de Compensación, por más de TRES días laborales continuos, esto es con el ánimo de que las dependencias de la Institución no queden desprovistas de personal Administrativo u Operativo por tiempos prolongados. Salvo casos excepcionales y previa justificación, podrán ser aprobados por la autoridad superior más de tres días continuos en concepto de días compensatorios;

c.- El Empleado para programar la Compensación de días laborados, deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el formulario respectivo, a fin de que el Jefe ó Gerente, atendiendo las regulaciones correspondientes, otorgue su conformidad ó no, para que el empleado se ausente de sus labores el día o los días solicitados;

d.- Una vez autorizado por el Jefe de La Unidad o Gerente; El Empleado devolverá el formulario a La Unidad de Recursos Humanos. En caso de no autorizar el permiso, el Empleado podrá recurrir ante la Dirección Ejecutiva y de no otorgarse, podrá recurrirse para ante la Presidencia, de cuya resolución no habrá revisión;

Cualquier situación no contemplada en este instructivo, se regirá por las normas de la Legislación común.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Junta Directiva, el cual deberá hacerse del conocimiento de todos los empleados de CIFCO a la mayor brevedad.

Cualquier cambio a los conceptos vertidos en el presente Instructivo, se hará del conocimiento en su debida oportunidad, siempre con la debida aprobación de la máxima autoridad de la Institución.

San Salvador, Enero de dos mil dieciocho.-

Gerente Legal
Aprobado:
Reunión de Junta Directiva: N°02/2018
PUNTOS DE AGENDA
NUMERAL 3)