

**Manual para el otorgamiento de
Permisos y Licencias Sindicales de la
Alcaldía Municipal de
Cuscatancingo.**



**ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO**

AGOSTO 2021



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO	4
MARCO NORMATIVO	4
PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	5
NORMAS	6
CONTROL DE LICENCIAS	7
FORMATO DE PERMISO	8

ALCALDÍA DE
CUSCATANCINGO



INTRODUCCIÓN

En El Salvador se reconoce, desde la Constitución de la República, el derecho humano fundamental de las trabajadoras y trabajadores a formar asociaciones y/o sindicatos para la defensa de sus intereses, tanto en el sector privado como en el sector público. Así, el Estado y los empleadores privados y de la Administración Pública, se convierten en garantes del ejercicio de la libertad sindical. Adicionalmente, con la ratificación de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre libertad sindical, se reafirma el compromiso del Estado para proteger y garantizar el ejercicio de la libertad sindical.

En el ejercicio de esta libertad fundamental y como parte de los esfuerzos de diversos colectivos de trabajadoras y trabajadores para constituir sindicatos dentro de las instituciones gubernamentales, se conforman en la Alcaldía de Cuscatancingo, tres organizaciones sindicales legalmente constituidas y con su respectiva personería jurídica.

Con la conformación de las organizaciones sindicales, surgen nuevos derechos y garantías para la protección de la libertad sindical; por ejemplo, la posibilidad de otorgar facilidades a las directivas y directivos sindicales para el ejercicio de sus funciones como representantes legítimos de los intereses de las trabajadoras y trabajadores.

Con la aprobación del presente Instructivo, se demuestra el compromiso de la Administración para respetar el ejercicio de la libertad sindical reconocido por la Constitución, los convenios internacionales y la legislación; y que, en consecuencia, permitirá la defensa de los intereses de las trabajadoras y trabajadores; así como ejercer una representación que implica la realización de actividades organizativas de federaciones y/o confederaciones, que harán posible aportar de manera directa a la participación político sindical que resulten elegidos en sus organizaciones, contribuyendo también a la defensa de los trabajadores (as).

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Cuscatancingo considera que este manual le permitirá equilibrar su responsabilidad de asegurar debidamente la continuidad de los servicios públicos y de respetar el otorgamiento de los permisos sindicales para la labor de representación y defensa de los intereses económicos y sociales de las trabajadoras y trabajadores de la Municipalidad.



1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto normar el procedimiento para el otorgamiento de permisos sindicales que permitan la realización de las actividades inherentes a las organizaciones sindicales y el buen funcionamiento de los servicios públicos prestados en la Municipalidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será aplicable a los Directivos sindicales, así mismo para las personas que integren comisiones permanentes y/o especiales de la municipalidad de acuerdo a los estatutos de los sindicatos para que puedan gozar de tiempo para el ejercicio de sus funciones

3. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución de la Republica de El Salvador, art. 47, inciso primero y cuarto relacionado con las asociaciones profesionales o sindicatos.
 - b) Ley del Servicio Civil Art. 73 y siguientes, relacionados con los sindicatos.
 - c) Convenio N° 151 Arts. 5 y 7 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a las relaciones de trabajo en la Administración Pública, del 7 de junio de 1978, protección del derecho de sindicalización y a las facilidades que deben concederse a las organizaciones de empleados públicos.
 - d) Convenio No 87 de la OIT sobre libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, art. 2, 3.1, 3.2 y art. 5.
 - e) Convenio No 98 de la OIT, sobre el derecho de sindicación y la negociación colectiva, Art. 1.
-



- f) Recomendación No 143 de la OIT sobre los Representantes de los Trabajadores, punto 10.

4. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

- a) **Concejo Municipal:** Corresponde al Concejo Municipal Plural aprobar el manual para el otorgamiento de permisos sindicales, así como de sus respectivas modificaciones, cuando fuere necesario y acordado, según el procedimiento descrito en el presente manual.
- b) **Secretaria Municipal:** Responsable de recibir solicitudes de ampliación de permisos y comunicar a las juntas Directivas de los sindicatos y notificar a Recursos Humanos sobre los permisos especiales concedidos a los sindicatos.
- c) **Gerencia Administrativa Y Financiera:** Verifica el otorgamiento de permisos sindicales, los autoriza y comunica a las jefaturas inmediatas quienes son los empleados que gozarán del permiso sindical; establecerá controles en cada unidad organizativa de lo que sea parte el empleado designado y mecanismos que permitan determinar si existe afectación del Funcionamiento de dichas dependencias.
- d) **Departamento De Recursos Humanos:** Registrará y documentará mensualmente los permisos sindicales de cada organización y en los casos que no se justifique un permiso realizar el descuento en planilla de acuerdo al reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- e) **Jefaturas De Los Departamentos:** Es la responsable de controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del empleado designado, para el goce del permiso,



deberá dar el visto bueno para los permisos sindicales que soliciten los miembros del sindicato.

5. NORMAS

- a) La Municipalidad otorgará a los miembros de la Junta Directiva de los sindicatos **(uno o dos días, medio día de permiso dentro de la semana laboral)** para el desarrollo propio de sus actividades quienes deberán informar por escrito el día que designarán.
 - b) En los casos en los que el Sindicato establezca se podrá permutar el día de permiso sindical asignada a cada sindicato. El cual deberán presentar una carta al Gerente con la debida justificación del porque se está realizando la permuta.
 - c) En casos extraordinarios que requieran ampliar los días de actividad propia de los Sindicatos, éstas deberán presentar una solicitud de permiso que deberá llevar la firma del jefe inmediato sujeta a verificación de la operatividad del departamento y el Gerente Administrativo y Financiero, acompañada del documento que justifique dicho permiso y no podrán gozar de licencias extraordinarias, hasta no contar con la debida autorización y notificación por parte del Gerente.
 - d) Una vez elegida la Junta Directiva de los Sindicatos de empleados el Secretario General o máximo representante de cada organización comunicará y remitirá por escrito a la Secretaría Municipal y a la Gerencia Financiera y Administrativa la nómina de los miembros de la Junta Directiva electa acompañada de la documentación respectiva que acredita la legalidad y vigencia de la Junta Directiva (Credenciales emitidas por MTPS Depto. Organizaciones Sociales) , para su posterior remisión por parte de Secretaría Municipal a Recursos Humanos.
 - e) El departamento de Recursos Humanos deberá llevar el control de los permisos sindicales ordinarios y extraordinarios, a su vez tendrán la obligación de velar por su fiel cumplimiento y realizarán las acciones legales a las que hubiere lugar en caso de incumplimiento.
-



- f) El empleado beneficiado con licencias sindicales extraordinarias deberá completar el formulario de licencias y permisos (ver modelo, anexo 1) y presentarlo a su jefe inmediato quien debe firmarlo (Visto Bueno) verificando la operatividad de su departamento, dicho permiso debe solicitarse almenos con dos días de anticipación, posteriormente debe llevarse a la Gerencia Administrativa para su respectiva autorización quien deberá verificar que dicho permiso este dentro los límites razonables de tiempo y que no afecte la operatividad de la Municipalidad o el servicio que presta la institución y cuando el permiso este firmado deberá trasladarse a Recursos Humanos para su respectivo registro y aplicación.
- g) En caso de que el empleado incumpla con el tiempo otorgado para el goce de la Licencia Sindical extraordinaria, corresponderá al jefe inmediato aplicar el régimen disciplinario y de notificar a Recursos Humanos.

6. CONTROL DE LICENCIAS

- a) Recursos Humanos será responsable del procesamiento de las licencias para el desarrollo de las actividades sindicales y será el jefe inmediato quien establecerá los mecanismos necesarios para verificar la asistencia, permanencia y puntualidad del empleado.
- b) Recursos Humanos podrá realizar visitas en cualquier momento a las unidades organizativas donde laboran los miembros del sindicato que solicitan los permisos sindicales a fin de verificar que el permiso otorgado no afecte el funcionamiento de dicha dependencia y en caso que el servicio se vea afectado, deberá informarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera para que establezca mecanismos para que la atención a la población no se vea afectada.
- c) Si hay deficiencias en la atención que se brinda a la población:



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS LICENCIAS SINDICALES

- d) La Unidad de Recursos Humanos llevará, a través de los mecanismos correspondientes, el control de la concesión y goce de los permisos sindicales sin afectación de ningún tipo.
- e) En cuanto a lo regulado en el Código de Trabajo, se establece que deben observarse los siguientes aspectos para que la licencia sea otorgada:
- Que la persona fuere directivo o directiva de una organización sindical;
 - Que la organización solicite el permiso.

Los aspectos no contemplados en el presente manual, deberán ser sometidos al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

7. FORMATO DE PERMISO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO		SOLICITUD DE PERMISO		TIPO DE PERMISO	
TRAMITES PERSONALES	1	DUELO	5	POR ESTUDIO	9
CONSULTA MEDICA	2	MADRE LACTANTE	6	MISION OFICIAL	10
ENFERMEDAD DE PARIENTE	3	PATERNIDAD	7	BECA	11
MOTIVO PERSONAL	4	ACTIVIDAD SINDICAL	8		
NOMBRE DEL EMPLEADO:				FECHA:	
PERMISO DESDE:		HASTA:		TOTAL DE DIAS:	
				TOTAL DE HORAS:	
REGIMEN:					
PERMANENTE		CONTRATO		EVENTUALES	SERVICIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO O UNIDAD:					
DESCRIPCION DE LA AUSENCIA:			EN LOS CASOS 3, 5, 6 Y 7 FAVOR COLOCAR		
			NOMBRE DEL PARIENTE:		
			PARENTESCO:		
			TIPO DE COMPROBANTE:		
RESOLUCION DE LA ADMINISTRACION:					
SOLICITANTE		JEFE/ ENCAR. DEL DPTO/ UNIDAD		GERENTE DE ADMON. Y FINAN.	
DUI:		VISTO BUENO		AUTORIZACION	