



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

Ref.: SO-13072020-4.5.1

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas de la Junta de Gobierno que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el ACTA DE SESIÓN ORDINARIA número VEINTIOCHO, celebrada el trece de julio de dos mil veinte, en la cual consta el ACUERDO número CUATRO PUNTO CINCO PUNTO UNO, que literalmente dice:

4.5.1) La Gerente de Recursos Humanos, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la actualización del "INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que la Gerente de Recursos Humanos, mediante correspondencia con Ref. 25.1294.2020 de fecha 26 de junio de 2020, en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno mediante acuerdo número 4.3.1, tomado en la sesión ordinaria número 19, Libro 2, celebrada el día 29 de octubre de 2019, solicita la aprobación de la actualización del "INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA"; lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno específicas de ANDA, las cuales establecen que: *"Además del Reglamento Interno y el Contrato Colectivo de ANDA, el Área de Recursos Humanos, diseñara las Políticas, Manuales y/o Instructivo relativos a los procedimientos que regulen de manera eficiente la administración de Recursos Humanos de la Institución, los cuales están contenidos en el Manual de Recursos Humanos, con el objetivo de satisfacer las necesidades internas de la estructura organizacional"*.
- II. Que el "INSTRUCTIVO PARA LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO", fue aprobado el día 21 de diciembre de 2005, por el Señor Manuel Enrique Arrieta, Presidente de la ANDA en dicho período, lo que hace necesaria su actualización; el documento que hoy presenta la Gerente de Recursos Humanos, tiene incorporadas las recomendaciones emitidas por la Unidad de Género y Unidad Jurídica.
- III. Que con la actualización del precitado documento se pretende que la Gerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos Regionales, cuenten con una herramienta con la cual puedan abordar lo relacionado a todo tipo de licencias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo; cuyo contenido será aplicable para todos los empleados y empleadas de todas las dependencias de la Institución, cualquiera que fuere su forma de contratación. Al mismo tiempo será aplicable a los trabajadores y trabajadoras temporales y/o eventuales, siempre que hayan cumplido 45 días calendario de laborar para la institución, de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo

de Trabajo.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la actualización del "INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA", el cual queda anexo de manera íntegra al presente acuerdo y forma parte de los antecedentes de la presente acta.
2. Delegar a la Gerente de Planificación y Desarrollo, para que realice la divulgación de la misma.

Y para los efectos legales pertinentes, extendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, el trece de julio de dos mil veinte.


ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE
SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE
ANDA**

CÓDIGO: IN25-1-20-04
PÁG.: 1 de 14
FECHA: 13-JUL-2020
REVISIÓN: 1

**INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE
SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA**

Documento propiedad de ANDA





ÍNDICE

1.	PORTADA.....	1
2.	INDICE.....	2
3.	INTRODUCCIÓN.....	3
4.	OBJETIVOS	3
4.1	Objetivo General.....	3
4.2	Objetivos específicos.....	3
5.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
5.1	Alcance	3
5.2	Campo de Aplicación.....	3
6.	BASE LEGAL	4
7.	DESARROLLO.....	4
7.1	TIPOS DE LICENCIA	4
7.2	REQUISITOS	4
7.3	TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS	5
7.4	TRÁMITE DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	5
7.5	LICENCIAS SINDICALES.....	7
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8
10.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	8
11.	AUTORIZACIÓN	8
12.	ANEXOS	9



3. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración y Control de Personal, ha elaborado el presente instructivo con el propósito de que la Institución en general, cuente con una herramienta que ampare y norme el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo a los empleados y empleadas que cumplan con los requisitos para el goce de las mismas.

Los empleados y empleadas de ANDA tienen derecho a gozar de licencia con goce y sin goce de sueldo, basándose para tal efecto en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Código de Trabajo y otras leyes que regulan este tipo de permisos.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Regular la aplicación de las disposiciones legales para el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de sueldo para los empleados y empleadas de la Institución.

4.2 Objetivos específicos

- 4.2.1 Unificar los procesos para la concesión de licencias con goce y sin goce de sueldo a nivel Institucional.
- 4.2.2 Proporcionar una fuente de información y consulta para corregir cualquier desviación en la aplicación del trámite.
- 4.2.3 Otorgar licencias con goce y sin goce de sueldos a los empleados y empleadas que cumplan con los requisitos establecidos.
- 4.2.4 Controlar y dar seguimiento a las licencias con goce y sin goce de sueldo otorgadas a los empleados y empleadas.
- 4.2.5 Tramitar oportunamente las licencias con goce y sin goce de sueldo solicitadas por los empleados y empleadas.
- 4.2.6 Establecer y regular lo relativo a los permisos sindicales para los sindicatos que no forman parte de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance

Las disposiciones de este Instructivo abordaran lo relacionado a todo tipo de licencia que esta establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

5.2 Campo de Aplicación

Este instructivo es aplicable a todos los empleados y empleadas de todas las dependencias de la Institución cualquiera que fuere su forma de contratación. También se aplicará a los trabajadores y trabajadoras temporales y/o eventuales, siempre que hayan cumplido cuarenta y cinco días calendario de laborar para y a las órdenes de





la ANDA, según lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo.

6 BASE LEGAL

- Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cláusulas 20, 21 y 40.
- Reglamento Interno de Trabajo, artículos 52, 53, 54, 55, 57 y 58.
- Código de Trabajo.

7 DESARROLLO

7.1 TIPOS DE LICENCIA

7.1.1 Licencia con goce de Sueldo

ANDA concederá permiso **con goce de sueldo** a sus empleados y empleadas, según lo establecido en los artículos 52, 53, 54, 55, 57 y 58 del Reglamento Interno de Trabajo y las cláusulas 20, 21 y 40 del Contrato Colectivo de Trabajo.

7.1.2 Licencia sin goce de Sueldo

En aquellos casos en que no sea obligación otorgar licencias, podrá la Institución a su prudente arbitrio, conceder permisos sin goce de salario, según lo establecido en los artículos 54, 55 y 57 del Reglamento Interno de Trabajo y la cláusula 21 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Los casos no contemplados en el presente apartado serán resueltos a juicio prudencial de la presidencia.

7.2 REQUISITOS

De acuerdo al tipo de licencia que se solicite, los requisitos que el empleado y empleada debe de cumplir para que le sea otorgada la licencia, además de presentar su solicitud escrita de permiso a su jefe o jefa inmediata, son los siguientes:

1. Por obligaciones inexcusables de carácter público impuestos por la ley o por disposición administrativa de autoridad competente: presentar constancia que acredite su permanencia en dicha obligación, extendida por la autoridad respectiva.
2. Al contraer matrimonio civil o religioso, deberá presentar copia del acta o partida de matrimonio, que haga constar que el empleado o empleada contrajo matrimonio.
3. En casos de muerte del padre, madre, cónyuge o compañera de vida, hijos e hijas: copia de la partida de defunción.
4. Enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, hijos, hijas, padres y abuelos presentar copia constancia médica.
5. En los casos de muerte o enfermedad grave de los padres de su cónyuge o compañera de vida, copia de la partida de defunción o constancia médica.
6. Por nacimiento de hijo o hija: presentar copia de los plantares o partida de nacimiento.
7. Permiso sindical a los miembros del Sindicato de Empresa de Trabajadores de ANDA (SETA) deberá, el Secretario General del SETA deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de los 15 días posteriores a su elección mediante copia del acta de asamblea general en que conste la



elección y copia del escrito recibido en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del cual se solicita la inscripción de la nueva junta directiva.

8. Por lactancia materna: presentar copia de plantares o partida de nacimiento.
9. Para realizar estudios, asistir a postgrados, seminarios o desempeño de comisiones encomendadas por ANDA o a solicitud de otras instituciones o dependencias del estado: carta de invitación o nota procedente de la institución.
10. Por ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo o retirarse antes de la hora de salida: documento que compruebe o justifique su ausencia.
11. Otro tipo de solicitud de permiso: cualquier tipo de documentación que justifique debidamente la licencia.

7.3 TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

La Gerencia de Recursos Humanos, con el propósito de legalizar las licencias solicitadas por los empleados y las empleadas, elaborará dos tipos de acuerdos, considerando para tal efecto el número de días solicitados y el tipo de licencia, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

7.3.1 ACUERDOS COLECTIVOS

Se elabora este tipo de acuerdo para legalizar las licencias solicitadas, cuando, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo y el contrato colectivo de trabajo, sea de carácter obligatorio para la Institución conceder la licencia solicitada, y se tramitarán de acuerdo al número de días establecidos el reglamento interno de trabajo o contrato colectivo de trabajo.

También serán incluidas en este tipo de acuerdo, las licencias con o sin goce de sueldo solicitadas hasta por tres días que el jefe o jefa inmediata conceda de acuerdo a su prudente arbitrio. Este acuerdo será autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos, a excepción de la licencia sindical contemplada en la cláusula N° 40 del Contrato Colectivo de Trabajo, que es autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección Superior.

7.3.2 ACUERDOS INDIVIDUALES

Se elabora este tipo de acuerdo cuando sea solicitada licencia con y sin goce de sueldo por el empleado o empleada de cuatro días en adelante. Este tipo de acuerdo contará con el Vo.Bo, de la Gerencia de Recursos Humanos y la autorización del Presidente.

En este último caso, este acuerdo se elabora al recibir la acción de personal, por medio de la cual se solicite el permiso, y esta deberá contar con la firma del Presidente y la Directora Administrativa Financiera para la autorización correspondiente, luego las firmas que jerárquicamente correspondan.

7.4 TRÁMITE DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

Los pasos para el trámite de licencias con y sin goce de sueldo son los siguientes:





- 7.4.1** El empleado o empleada elaborará y presentará solicitud escrita a su jefatura inmediata, adjuntando la documentación que justifique la razón de su solicitud, según los requisitos establecidos en el apartado 6.2.
- 7.4.2** La jefatura inmediata elaborará la acción de personal y la adjuntará a la solicitud del empleado o empleada con los anexos que justifiquen la misma, y remitirá la acción junto a la documentación debidamente autorizada por la jefatura inmediata y las autorizaciones que jerárquicamente se requieran.
- Si el personal que solicita el permiso depende de la Dirección Administrativa Financiera, deberá llevar la firma de la Directora Administrativa Financiera, y si depende de la Dirección Técnica deberá llevar la firma del Director Técnico además de la firma de la Directora Administrativa Financiera, luego llevará las firmas que jerárquicamente correspondan para la autorización correspondiente. Además, los permisos solicitados de cuatro días en adelante, deberán llevar la firma del Presidente.
- 7.4.3** La jefatura inmediata, remitirá la acción de personal junto a sus anexos a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional, según corresponda. Dicha documentación deberá ser presentada con ocho días hábiles de anticipación, salvo casos excepcionales donde por razones ajenas al control del solicitante no pueda presentar la solicitud de permiso con la anticipación debida.
- 7.4.4** La Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional, recibirá y revisará la documentación presentada, para que él o la Técnico de Acuerdos y Contratos proceda al trámite respectivo.
- 7.4.5** En caso se otorgue licencia sin goce de sueldo, él o la Técnico de Acuerdos y Contratos entregará una copia de la acción de personal al Departamento de Remuneraciones para las gestiones correspondientes.
- 7.4.6** Si la licencia sin goce de sueldo corresponde a un período de un mes o más, el o la Técnico de Acuerdos y Contratos, además de entregar copia de la acción de personal al Área de Remuneraciones, comunicará a la Unidad de Administración de Despensas Regionales, la solicitud de permiso del trabajador o trabajadora para que se gestionen las acciones correspondientes.
- 7.4.7** El o la Técnico de Acuerdos y Contratos elaborará el acuerdo correspondiente y lo remitirá al Gerente de Recursos Humanos y la Presidencia (si corresponde) para su respectiva autorización.
- 7.4.8** Una vez autorizada la Licencia, si está es sin goce de sueldo, El o la Técnico de Acuerdo y Contratos, remitirá copia del acuerdo de autorización al Área de Remuneraciones.
- 7.4.9** En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o licencia con goce de sueldo por un período mayor de quince días, la Gerencia de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Regional, comunicará sobre la aprobación de la licencia a la jefatura inmediata por medio de nota y correo para que le sea notificado al empleado o empleada.
- 7.4.10** El o la Técnico de Acuerdos y Contratos remitirá la documentación original al Técnico de Expedientes para que sea resguardada en el expediente del empleado o empleada.
- 7.4.11** Al finalizar la licencia la jefatura inmediata deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Regional, la incorporación del trabajador o trabajadora a sus labores para efectos de pago de salario y demás prestaciones de ley.
- 7.4.12** En el caso de permisos para ausentarse momentáneamente de su jornada de trabajo o retirarse antes de su hora de salida por circunstancias imprevistas, el empleado o empleada presentará su solicitud a la Jefatura inmediata correspondiente, quien autorizara dicha salida. De encontrarse



ausente la Jefatura inmediata, solicitará el permiso a la jefatura jerárquica superior, y como última instancia, de encontrarse ausente la jefatura inmediata y la jefatura jerárquica superior, podrá avocarse a la Gerencia de Recursos o al Departamento de Recursos Humanos Regional y presentar su solicitud con la justificación correspondiente, quedando sujeta a la revisión pertinente para la autorización de dicha salida.

7.5 LICENCIAS SINDICALES

Las licencias sindicales podrán ser otorgadas una vez dentro de cada semana laboral a tres miembros de la junta directiva de los sindicatos que no forman parte de lo establecido en la cláusula N° 40 del Contrato Colectivo de Trabajo, para poder desarrollar actividades sindicales.

7.5.1 CRITERIOS

Este tipo de permiso será otorgado de acuerdo a los siguientes criterios:

- 7.5.1.1 Se otorgarán con goce de sueldo de manera temporal, es decir por horas y no podrá ser otorgados a tiempo completo.
- 7.5.1.2 Deberán otorgarse atendiendo a criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, presentando la justificación respectiva.
- 7.5.1.3 Se otorgará este tipo de permiso de manera exclusiva a los miembros de la junta directiva sindical de cualquier sindicato de los no incluidos en la cláusula 40 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 7.5.1.4 No podrán otorgarse a todos los miembros de la junta directiva al mismo tiempo.
- 7.5.1.5 No podrán otorgarse a los delegados (as) de comisiones que sean conformadas por trabajadores o trabajadoras que no ostentan la calidad de directivos (as).

7.5.2 PASOS PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES

- 7.5.2.1 El secretario (a) general de la asociación sindical presentará solicitud escrita a la jefatura inmediata del empleado (a), requiriendo a favor del empleado o empleada licencia sindical, detallando los motivos para el uso del permiso, las horas y fecha en que gozará de él.
- 7.5.2.2 La jefatura inmediata instruirá para la elaboración de la acción de personal y se adjuntará a la solicitud del sindicato con los anexos que la justifiquen, y remitirá la documentación completa a la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional debidamente autorizada por la jefatura inmediata y las que jerárquicamente correspondan. Dicha documentación deberá ser presentada con ocho días hábiles de anticipación, salvo casos excepcionales en que por razones ajenas al control del solicitante no pueda presentar la solicitud de permiso con la anticipación debida.
- 7.5.2.3 La Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional, recibirá y revisará la documentación presentada para que él o la Técnico de Acuerdos y Contratos proceda al trámite respectivo.
- 7.5.2.4 El o la Técnico de Acuerdos y Contratos elaborará el acuerdo correspondiente según lo establecido en el apartado 7.3.1 de este Instructivo y lo remitirá al Gerente de Recursos Humanos.





7.5.2.5 El o la Técnico de Acuerdo y Contratos recibirá documentación debidamente autorizada por el Gerente de Recursos Humanos.

7.5.2.6 El o la Técnico de Acuerdos y Contratos remitirá la documentación original al Técnico de Expedientes para que sea resguardada en el expediente del empleado o empleada.

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
N/A

9 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	29 de mayo 2020			
	Sustituye el Instructivo aprobado por el Presidente de ANDA con fecha 21 de diciembre de 2005			

10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
25 de septiembre 2018		28 de julio 2020



DOCUMENTO ORIGINAL

11 AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Vo.Bo.:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	---------	-----------



INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA

 Licda. Cecilia Esmeralda Quijada de Viana Gerente de Recursos Humanos	 Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa y Financiera	 Licda. Yenit Aracely Guerrero de Nuñez Gerente de Presidencia y Desarrollo	 Arq. Frederick Benitez Cardona Presidente de la Junta de Gobierno
--	--	---	--

12 ANEXOS Se detallan en el orden los anexos, inmediatamente después de la firma en el mismo orden.

ANEXO Nº	NOMBRE DEL ANEXO
	Solicitud de empleado
2	Acción de Personal
3	Acuerdo Colectivo
4	Acuerdo Individual
5	Nota comunicación autorización de licencia

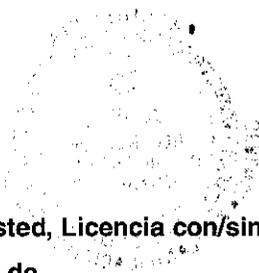




ANEXO N°1

San Salvador, XX de XX de 20XX

Licenciado
Nombre
Cargo
Presente.



Por este medio solicito a usted, Licencia con/sin goce de sueldo para ausentarme de mis labores el día _____, por motivos de _____.

Adjunto envío documentación que justifica la solicitud

Sin otro particular agradezco de antemano su apoyo.

Atentamente,

Nombre empleado
Cargo
No Carné



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA

CÓDIGO: IN25-1-20-04
PÁG. :11 de 14
FECHA: 13-JUL-2020
REVISIÓN : 1

ANEXO Nº 2

FECHA DE SOLICITUD			 GERENCIA O DEPENDENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
Ref.				Cod.:		
DATOS DEL TRABAJADOR				JUSTIFICACIÓN		
NOMBRE COMPLETO						
Nº DE CARNET						
CARGO REAL						
UBICACIÓN						
JEFE INMEDIATO SUPERIOR						
VIGENCIA						
DESDE		HASTA				
DETALLE DE ACCIONES SOLICITADAS POR EL JEFE O EMPLEADO						
1	AMONESTACIÓN ESCRITA	19	LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA	37	TERMINACIÓN DE CONTRATO	
2	AMONESTACIÓN VERBAL	20	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	38	TIEMPO COMPENSATORIO	
3	ASCENSO	21	MODIFICACIÓN REGISTRO BENEFICIARIOS	39	TRASLADO	
4	AUSENCIA	22	NIVELACIÓN SALARIAL	40	VACACIONES	
5	CAMBIO DE CARGO REAL	23	NOMBRAMIENTO INTERINO	41	OTROS	
6	CAMBIO DE JORNADA LABORAL	24	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	42		
7	CAMBIO DE SISTEMA DE NOMBRAMIENTO	25	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN	43		
8	CAMBIO DE SEDE	26	PERMISO SINDICAL	44		
9	CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO	27	PERMUTA	45		
10	CORRECCIÓN DE NOMBRE	28	PROMOCIÓN	46		
11	DERECHO DE AUDIENCIA	29	PRÓRROGA DE CONTRATO	47		
12	DESCUENTO	30	PRÓRROGA DE INCAPACIDAD	48		
13	DESPIDO	31	PRÓRROGA DE INTERINATO	49		
14	EXONERACIÓN DE CONTROL DE MARCACIÓN	32	PRÓRROGA DE LICENCIA	50		
15	FALLECIMIENTO	33	REINTEGRACIÓN	51		
16	INCAPACIDAD	34	RENUNCIA	52		
17	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	35	REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO			
18	LICENCIA PARA ESTUDIOS O IMPARTIR CLASES	36	SUSPENSIÓN			
FIRMAS AUTORIZADAS						
NOMBRE Y CARGO		FIRMA		SELLO		





ANEXO Nº 3

Acuerdo Nº 000/200xx
Fecha

EI INFRASCRITO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ACUERDA:
CONCEDER LICENCIA CON/SIN GOCE DE SUELDO A FAVOR DE XX (XX) EMPLEADOS QUE LA LABORAN EN LA INSTITUCIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO XX DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y LA CLÁUSULA Nº XX DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTES.

**LOS EMPLEADOS A QUIENES SE LES CONCEDE LICENCIA SE
ENCUENTRAN UBICADOS EN LAS SIGUIENTES GERENCIAS:**

DEPENDENCIA	Nº PERSONAS
UNIDAD	XX
TOTALES XX	

EL PRESENTE ACUERDO CONSTA DE XX PÁGINAS UTILES

Nombre del Gerente
Gerente de Recursos Humanos

C.C. EXPEDIENTE
ARCHIVO



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE
SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE
ANDA**

CÓDIGO: IN25-1-20-04
PÁG. : 13 de 14
FECHA: 13-JUL- 2020
REVISIÓN : 1

ANEXO Nº 4

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

ACCION DE PERSONAL

ACUERDO No. _____

VIGENCIA _____

NOMBRE:

TIPO DE ACCION: LICENCIA CON/SIN GOCE DE SUELDO

EL INFRASCRITO SEÑOR PRESIDENTE DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ACUERDA: CONCEDER LICENCIA CON/SIN GOCE DE SUELDO A FAVOR DEL EMPLEADO (A), _____, DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, PARA QUE PUEDA _____, DE CONFORMIDAD AL ART. XX DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y A LA CLAUSULA Nº XX DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.

ESTADO ACTUAL	ESTADO PROPUESTO
DEPENDENCIA :	
DEPARTAMENTO:	
CODIGO :	
CARGO OFICIAL :	
CARGO FUNCIONAL :	
PARTIDA Y SUB-No. :	
SUELDO BASICO :	
SUELDO DEVENGADO:	
PORCENTAJE :	
UNIDAD PRESUPUEST. :	
LINEA DE TRABAJO	
CIFRA PRESUPUEST. :	
TIPO NOMBRAMIENTO:	

No. ISSS: _____ NUP : _____ No. NIT: _____

San Salvador, _____ del mes de _____ de 20 ____.

Nombre del Gerente
Gerente de Recursos Humanos

Nombre del Presidente
Presidente

ORIGINAL: EXPEDIENTE
COPIA: ARCH. -





**INSTRUCTIVO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE
SUELDO PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE
ANDA**

ANEXO Nº 5

PARA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 DE : NOMBRE DEL GERENTE
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 FECHA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 REF. : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En atención a Acción de Personal Ref. xxxxxxx, procedente de esa (Gerencia, Unidad) por medio de la cual solicitan Licencia con/sin goce de sueldo, a favor del empleado(a) _____, quien desempeña el cargo de _____, al respecto me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

La solicitud cuenta con el visto bueno del jefe inmediato, considerando que el permiso solicitado por el empleado(a) _____, es para _____, esta Gerencia autoriza **licencia con/sin goce de sueldo**, durante el periodo del _____.

Por lo anterior, solicito a usted hacer del conocimiento a las jefaturas respectivas y al interesado sobre la autorización del permiso.

Atentamente,

Nombre del Gerente
Gerente de Recursos Humanos