

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en la atribuciones establecidas para el Gerente en el Art. 20, literales "d) Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de LA CAJA" y "f) Establecer métodos funcionales para agilizar los trámites administrativos de LA CAJA", donde Gerencia posee potestad para poder establecer lineamientos Administrativos que generen beneficio en general a los empleados de la Institución y que entre estos se encuentra el mecanismo de agilización de procesos mediante delegación;
- II. Que el reconocimiento de autorizaciones de licencias con goce de sueldo descritas tanto en la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en su Art. 20 y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en su Art. 39, no prevén situaciones que pueden ser resueltas Administrativamente;
- III. Que la carga de firmas diarias por autorización de permisos emitidos por el personal es constante y acumulativa por causa de su alta cantidad; asimismo, se considera que el conocimiento oportuno de utilización de este mecanismo, se encuentra fuera del alcance de Gerencia;
- IV. El presente lineamiento regula solamente la concesión de permisos por menos de una jornada de trabajo;

Por tanto, se presentan los lineamientos de delegación de firma para autorización de permisos personales, de duración menor a una jornada de trabajo, establecido en la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación:

**LINEAMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PERSONALES QUE DURAN
MENOS DE UNA JORNADA DE TRABAJO**

1. Los permisos personales de duración menor a la jornada de trabajo, podrán ser autorizados por el mando inmediato de la unidad; en el caso que éste último se encuentre ausente, podrá solicitarlo con el siguiente nivel jerárquico, siempre dándole seguimiento a su línea organizacional. En caso extraordinario donde alguno de los antes nombrados se encuentre ausente, se solicitará a Gerencia la autorización respectiva. Se llevará el mismo mecanismo en el caso de mandos medios-altos;
2. Las llegadas tardías serán autorizadas por la Jefatura inmediata, siguiendo el mecanismo establecido en el numeral uno;
3. Los permisos que requieran una jornada de ausencia, éste deberá ser de conocimiento previo de la Jefatura inmediata (conservando su firma de visto bueno) más la autorización por parte de Gerencia;
4. El personal que se encuentra organizacionalmente sobre la Gerencia, solicitará el permiso a referida instancia administrativa;

5. Se presentará a Gerencia un informe mensual, de los permisos contemplados en los presentes lineamientos; este deberá ser elaborado por Recursos Humanos;
6. Los permisos especiales por Misión Oficial, tiempos compensatorios y los permisos por laborar en horario extraordinario (fuera de la jornada ordinaria) y días de descanso semanal, llevarán el visto bueno del Jefe inmediato para posteriormente ser autorizados por Gerencia;
7. La autorización de permisos deberá ser otorgado con responsabilidad de cada mando inmediato, siempre considerando los motivos por ausencia reconocidos en el Reglamento Interno, la Ley de Asuetos y Vacaciones y las Disposiciones Generales de Presupuestos. La gestión de los permisos de cada empleado se considera un trámite personal desde la solicitud de este, hasta la recepción en Recursos Humanos;
8. En caso de emergencia, donde el personal se encuentre limitado de informar su ausencia en forma previa a la jornada de trabajo, podrá comunicarlo a su Jefe inmediato o siguiente en línea de mando, por medio de llamada telefónica y posteriormente realizar el trámite respectivo;
9. Las situaciones no contempladas se resolverán con base a la Normativa respectiva al tema.


Ing. *Walter Edgardo Funes Callejas*
Gerente

AUTORIZADO

San Salvador, 30 de septiembre de 2015