

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA

NOVIEMBRE 2017

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
IV. MARCO LEGAL.....	3
V. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4
VI. ALCANCE.....	4
VII. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO.....	5
A. Requisitos para conceder permiso de estudio.....	5
B. Requisitos para conceder permiso para impartir clases.....	6
C. Documentación a presentar por el empleado y empleada para el trámite de permiso de estudio o permiso para impartir clases.....	6
D. Pasos a seguir para solicitar y conceder permiso para estudio o impartir clases.....	7
E. Considerandos.....	9
VIII. VIGENCIA.....	11
IX. ANEXOS	12

I

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo se ha elaborado con el propósito que la Gerencia de Recursos Humanos cuente con una herramienta que ampare y norme el otorgamiento de permisos para estudios, contribuyendo así con el desarrollo profesional del personal de la Institución. Además, con este instructivo también se pretende regular el otorgamiento de permisos para impartir clases que se concedan a las y los funcionarios, empleados y empleadas de la Institución. Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y las Disposiciones Generales de Presupuestos.



OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de permisos para estudios e impartir clases que se conceden al personal de la Institución, mujeres y hombres, considerando las normativas establecidas para el otorgamiento de los mismos.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento de consulta para la Gerencia de Recursos Humanos y los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, que norme las pautas para el otorgamiento de permisos para estudio e impartir clases.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y las Disposiciones Generales de Presupuestos vigente, para la concesión de permisos para estudios o impartir clases que sean otorgados a funcionarios, funcionarias y personal de la ANDA.
3. Establecer los requisitos que deben cumplir y los procesos que debe seguir el personal para gozar de este tipo de permisos.
4. Apoyar al personal de la Institución para que puedan obtener su título académico deseado, respetando y garantizando los principios de igualdad, igualdad de oportunidades, equidad y no discriminación al momento de gestionar este tipo de permiso.
5. Llevar un control y seguimiento de los permisos otorgados a empleados y empleadas en cada ciclo de estudio.

IV

MARCO LEGAL

El presente instructivo para otorgar permisos para estudios e impartir clases, está regido por las siguientes normativas:

Artículo 56 del Reglamento Interno de Trabajo vigente: “La gerencia de recursos humanos podrá conceder licencias a los trabajadores que estudien, siempre que con ello no se entorpezca el normal desarrollo de las labores de la institución, para que puedan ausentarse con el objeto de asistir a clases...”.

Cláusula 50 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente: “La ANDA podrá conceder licencias a los trabajadores y trabajadoras para que puedan ausentarse con el objeto de asistir a clases...”.

Numeral 2, artículo 85 de las Disposiciones Generales de Presupuestos: “Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las universidades...”

Ordinal 22º, artículo 95 de las Disposiciones Generales de Presupuestos:

“No hay incompatibilidad para los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de cátedras en las universidades...siempre que no resten más de dos horas diarias en el cargo principal”.

V

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Dentro de éste Instructivo se han establecido los requisitos que el empleado o empleada deberá cumplir, y los documentos que deberá anexar a su solicitud para someterla al análisis y consentimiento de la jefatura inmediata superior correspondiente. Asimismo, se detallan los pasos a seguir por las diferentes unidades organizativas para el trámite de las mismas, de acuerdo a las normativas vigentes de la Institución.

VI

ALCANCE

Los permisos para estudios serán otorgados y aplicables a todo el personal que, a nivel Institucional, cumplan con los requisitos para el otorgamiento de los mismos, presentando las solicitudes en su debida oportunidad a la jefatura inmediata superior.

De igual manera los permisos para impartir clases serán otorgados a todos aquellos (as) funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas que cumplan con los requisitos para el otorgamiento de los mismos.

VII

A. REQUISITOS PARA CONCEDER PERMISO PARA ESTUDIOS

El empleado o empleada deberá cumplir con los siguientes requisitos para solicitar permiso de estudio:

1. Ser empleado o empleada de ANDA a tiempo completo, nombrado bajo cualquiera de los diferentes tipos de nombramientos que existen en la Institución.
2. Ser empleado o empleada temporal o eventual que haya cumplido 45 días calendario de laborar para la Institución.
3. Presentar documentos que comprueben la calidad de estudiante matriculado, emitidos por el centro de estudio. Conteniendo los siguientes datos requeridos para el trámite del permiso: carrera o grado cursado, materias inscritas, horarios de clase, fecha de inicio y finalización del ciclo.
4. El permiso no podrá exceder en ningún caso de dos horas diarias, ni de diez horas semanales.
5. Procurar que sus horarios de clase interfieran en el menor grado posible con su jornada laboral. En tal sentido, quienes trabajan de día procurarán que sus clases sean nocturnas y viceversa.
6. Solicitar permiso para estudios siempre y cuando demuestre que sus horarios son únicos y las materias a cursar son requisitos de avance en sus estudios de educación primaria, secundaria, superior o técnicos.

B. REQUISITOS PARA CONCEDER PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

El funcionario, funcionaria, empleado o empleada deberá cumplir con los siguientes requisitos para solicitar permiso para impartir clases:

1. Ser empleado o empleada de ANDA a tiempo completo, nombrado bajo cualquiera de los diferentes tipos de nombramientos que existen en la Institución.
2. Ser empleado o empleada temporal o eventual que haya cumplido 45 días calendario de laborar para la Institución.
3. Debe de tratarse de desempeño de cátedras en las universidades, en la Escuela de Capacitación Judicial dependencia del Consejo Nacional de la Judicatura, o en la Escuela Nacional de Agricultura.
4. El permiso no debe exceder de dos horas diarias al cargo principal.
5. Presentar documentos, emitidos por el centro educativo, que comprueben su calidad de profesor contratado y documentación que informe acerca del período de inicio y finalización del ciclo, así como el horario que le sea asignado para el uso del permiso.

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL PERSONAL PARA EL TRÁMITE DE PERMISO DE ESTUDIO O PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

El trámite de permiso de estudios o impartir clases, en cada ciclo de estudio estará compuesto por los siguientes documentos:

1. Carta o nota de solicitud para permiso de estudios o impartir clases por parte del empleado o empleada dirigida a su jefe o jefa inmediato, según anexo.
2. En el caso de permiso para estudios, documentos comprobatorios conteniendo los siguientes datos: carrera o grado cursado, materias inscritas, horarios de clase, fecha de inicio y finalización del ciclo o año lectivo.

3. En el caso de permiso para impartir clases, presentar documentos emitidos por el centro educativo que comprueben su calidad de profesor o profesora, contratado (a) y documentación que informe acerca del período de inicio y finalización del ciclo, así como el horario que le sea asignado para el uso del permiso.
4. En caso de habersele concedido permiso de estudio en el ciclo anterior deberá de presentar comprobante de notas de la materia por la cual se le concedió el permiso, además de los numerales anteriores.

D. PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR Y CONCEDER PERMISO PARA ESTUDIOS O IMPARTIR CLASES

1. El empleado o la empleada deberá presentar solicitud (según formato anexo), dirigida a su jefe o jefa inmediato, requiriendo se le tramite permiso.
2. La solicitud deberá estar acompañada de los requisitos que se establecen en el literal C, según sea el caso, los cuales el trabajador o trabajadora entregará para revisión y aprobación al jefe o jefa inmediato.
3. El jefe o jefa inmediato remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos o los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, acción de personal solicitando que se tramite el permiso previamente autorizado por su persona y el gerente (a) de área o director (a), adjuntando la documentación mencionada, antes de haber iniciado el empleado o la empleada el ciclo de estudio o en los primeros quince días de iniciado.
4. Con los documentos recibidos la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional, verificará que se cumplan todos los requisitos entre un lapso de uno a dos días, procediendo de la siguiente manera:

- a. El Técnico de Acuerdos y Contratos revisará que la documentación recibida contenga: la acción de personal, solicitud del empleado o empleada, documentos comprobatorios, comprobante de notas (en el caso de permiso de estudio y si le fue concedido permiso anteriormente).
- b. El Técnico de Acuerdos y Contratos completará el formato del análisis de permiso para estudios o impartir clases con datos generales del empleado o empleada de acuerdo a los registros existentes en la base de datos que lleva la Gerencia de Recursos Humanos (según anexo).
- c. El Técnico de Acuerdos y Contratos elaborará el acuerdo y nota de comunicación de concesión de permiso para estudios o impartir clases dirigida al jefe o jefa inmediato (según anexo).
- d. El Técnico de Acuerdos y Contratos remitirá la documentación detallada en el literal c) junto con los antecedentes de la solicitud del empleado o empleada para firma de la Gerencia de Recursos Humanos.
- e. El Técnico de Acuerdos y Contratos remitirá la nota de concesión del permiso al jefe o jefa inmediato con copia al trabajador o trabajadora en un lapso entre tres a cinco días hábiles.

Los períodos y lapsos de tiempo que se han establecido para el trámite del permiso estarán sujetos a que toda la documentación que presente el interesado (a) este correcta y completa, así como también a cualquier tipo de imprevisto que puedan surgir para dicho trámite.

5. Una vez firmado el acuerdo por la Gerencia de Recursos Humanos, se distribuye de la siguiente manera:
 - a. Documentos originales del trámite al Técnico de Control de Expedientes para archivo y custodia de los documentos en el expediente del empleado o empleada.

- b. Copia al Técnico de Acuerdos y Contratos para archivo y custodia en la Gerencia de Recursos Humanos o en los Departamentos de Recursos Humanos Regionales.

CAMBIOS DE HORARIO, RETIRO DE CICLO O MATERIAS

6. Para los permisos de estudio, en caso de cambios de horario o retiro de materia, el empleado o empleada presentará nota adjuntando documentación que respalde la modificación del permiso o la anulación del mismo al jefe o jefa inmediato, para realizar los trámites correspondientes en la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional.

CONTROLES INTERNOS

7. La Gerencia de Recursos Humanos o sus Departamentos de Recursos Humanos Regionales, deberán llevar un control de los permisos otorgados por cada ciclo de estudio de los empleados o empleadas que hicieron uso del mismo (según anexo).

E. CONSIDERANDOS

1. Los permisos para estudio se concederán por el tiempo que fuere necesario para asistir a las clases, pero no podrán exceder en ningún caso de dos horas diarias, ni de diez horas semanales.
2. El permiso para impartir clases no podrá exceder en ningún caso de dos horas diarias.
3. Si se llegare a comprobar cualquier irregularidad del permiso de estudio concedido, la Gerencia de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Regional, estarán en su pleno derecho de anular de inmediato dicho permiso, salvo casos especiales donde el empleado o empleada puede presentar una justificación válida, para no perder el derecho de esta prestación.

4. Se establece como falta grave la inasistencia injustificada a clases y al mismo tiempo al lugar de trabajo, en cuyo caso el trabajador o trabajadora perderá la licencia y la institución hará los descuentos correspondientes a las horas faltadas, sin perjuicio de aplicarle las sanciones disciplinarias respectivas.
5. Los permisos se concederán por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios. Reprobar una asignatura será motivo para no conceder nuevo permiso de estudio para el siguiente ciclo o año, salvo por justa causa debidamente comprobada.
6. El tiempo necesario para que el empleado o empleada se traslade del centro de estudio hacia el lugar de trabajo o viceversa, deberá estar comprendido dentro de las dos horas diarias de permiso.
7. Podrán denegarse o suspenderse los permisos para estudios, en los casos en que se compruebe que se pueden realizar fuera de la jornada laboral de trabajo o que él o la interesada no hace el uso debido del mismo.
8. El jefe o jefa inmediato será el responsable de que el empleado o empleada cumpla el horario autorizado.

VIII

VIGENCIA

La aplicación de este Instructivo será efectiva a partir de la vigencia del acuerdo de aprobación de parte de la Junta de Gobierno.

Deróguese a partir de la entrada en vigencia del presente instructivo, el Instructivo para otorgar licencias de estudio, aprobado el 21 de diciembre de 2005, por el Lic. Manuel Enrique Arrieta, Presidente de la Institución en ese período.

Elaborado por:	Firma	Fecha
Licda. Edith Magdalena Santín de Quintanilla Profesional Especializado		12-10-2017
Licda. Andrea Nicole Peña Orellana Técnico de Acuerdos y Contratos		12-10-2017

Revisado por:	Firma	Fecha
Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente de Recursos Humanos		12-10-2017

Incorporación enfoque de Género	Sello	Fecha
Unidad de Género		13-10-2017

Aprobado por:	Referencia	Fecha
Junta de Gobierno	SO-291117-6	29-11-2017

IX

ANEXOS

1. Formato de carta de solicitud para permiso de estudio

SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIOS PARA EMPLEADOS DE ANDA

PARA	:	
DE	:	
ASUNTO	:	

Por este medio me permito solicitar a usted, me pueda conceder permiso para poder ausentarme de mis labores, por motivos de estar realizando estudios en nombre del Centro Educativo, en la carrera de _____ en el Ciclo _____ (en caso de ser estudios universitarios), durante el período comprendido del _____, según materias inscritas en el siguiente horario:

DIAS	HORARIO	MATERIAS INSCRITAS

Para lo cual me permito adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Calendario académico.
- 2) Hoja de inscripción de materias.
- 3) Constancia de notas de los ciclos anteriores (si aplica).

Atentamente,

Nombre y firma del Empleado (a)
Código del Empleado (a)

2. Formato de carta de solicitud para permiso para impartir clases

SOLICITUD DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES PARA PERSONAL DE ANDA

PARA	:	
DE	:	
ASUNTO	:	

Por este medio me permito solicitar a usted, me pueda conceder permiso para poder ausentarme de mis labores por motivos de haber sido contratado (a) para el desempeño de cátedra en el nombre de Universidad, en el Ciclo _____, durante el período comprendido del _____, según el siguiente horario:

DIAS	HORAS	MATERIA A IMPARTIR

Para lo cual me permito adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Calendario académico.
- 2) Constancia que comprueba que he sido contratado como catedrático por la universidad.

Atentamente,

Nombre y firma del Empleado (a)
Código del Empleado (a)

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA




3. Formato de Acción de Personal.

FECHA DE SOLICITUD						FECHA DE RECEPCIÓN			
DIA	MES	AÑO	SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL			DIA	MES	AÑO	
Ref.			SEGÚN DEPENDENCIA			Cód.:			
DATOS DEL TRABAJADOR					JUSTIFICACIÓN				
NOMBRE COMPLETO					Solicitando permiso para poder asistir a clases en nombre del centro educativo, los días _____, en el horario _____, durante el periodo comprendido del _____ al _____. Se adjunta solicitud del empleado, constancia de horario y constancia de notas (para empleados de antiguo ingreso).				
N° DE CAR NET									
CARGO REAL									
UBICACIÓN									
JEFE NMEDIATO SUPERIOR									
VIGENCIA									
DESDE		HASTA							
DETALLE DE ACCIONES SOLICITADAS POR EL JEFE O EMPLEADO									
1	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE	19	FALLECIMIENTO	37	PRORROGA DE INTERINATO				
2	AMONESTACIÓN ESCRITA	20	INCAPACIDAD	38	PRORROGA DE LICENCIA C/GOCE DE SUELDO				
3	AMONESTACIÓN ORAL	21	JUBILACIÓN	39	PRORROGA DE LICENCIA S/GOCE DE SUELDO				
4	ASCENSO	22	LICENCIA C/ GOCE DE SUELDO	40	RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS				
5	AUSENCIA	23	LICENCIA PARA ESTUDIOS	X	41 RE-INCORPORACIÓN				
6	CAMBIO DE CARGO REAL	24	LICENCIA POR MATERNIDAD	42	RENUNCIA				
7	CAMBIO DE JORNADA LABORAL	25	LICENCIA POR MATRIMONIO Y / O NAC.	43	REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO				
8	CAMBIO DE TIPO DE NOMBRAMIENTO	26	LICENCIA S/ GOCE DE SUELDO	44	RETENCIÓN DE SUELDO				
9	CAMBIO DE UBICACIÓN	27	MODIFICACIÓN REGISTRO BENEFICIARIOS	45	SUSPENSIÓN				
10	CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO	28	NIVELACIÓN SALARIAL	46	SUSPENSIÓN DE VACACIONES				
11	CORRECCIÓN DE NOMBRE	29	NOMBRAMIENTO INTERINO	47	SUSTITUCIÓN				
12	DERECHO DE AUDIENCIA	30	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	48	TERMINACIÓN DE CONTRATO				
13	DESCUENTO	31	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN	49	TIEMPO COMPENSATORIO				
14	DESIGNACIÓN EN COMISIONES	32	PERMISO SINDICAL	50	TRASLADO				
15	DESTITUCIÓN	33	PERMUTA	51	VACACIONES				
16	DIFERIR VACACIONES	34	PROMOCIÓN	52	OTROS				
17	ESTUDIO DE EXPEDIENTE	35	PRORROGA DE CONTRATO						
18	EXONERACIÓN DE CONTROL DE MARCACIÓN	36	PRORROGA DE INCAPACIDAD						
FIRMAS AUTORIZADAS									
NOMBRE Y CARGO			FIRMA		SELLO		FECHA		

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA

4. Formato de Acción de Personal.

FECHA DE SOLICITUD			 El Agua es desarrollo			FECHA DE RECEPCIÓN		
DIA	MES	AÑO	SOLICITUD DE ACCIÓN DE PERSONAL SEGÚN DEPENDENCIA			DIA	MES	AÑO
Ref.						Cod.:		
DATOS DEL TRABAJADOR						JUSTIFICACIÓN		
NOMBRE COMPLETO						Solicitando permiso para poder impartir a clases en la Universidad _____, los días _____, en el horario _____, durante el periodo comprendido del _____ al _____. Se adjunta solicitud del empleado, constancia de horario y constancia de profesor contratado por la universidad.		
N° DE CARNET								
CARGO REAL								
UBICACIÓN								
JEFE INMEDIATO SUPERIOR								
VIGENCIA								
DESDE		HASTA						
DETALLE DE ACCIONES SOLICITADAS POR EL JEFE O EMPLEADO								
1	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE	19	FALLECIMIENTO	37	PRORROGA DE INTERINATO			
2	AMONESTACIÓN ESCRITA	20	INCAPACIDAD	38	PRORROGA DE LICENCIA C/GOCE DE SUELDO			
3	AMONESTACIÓN ORAL	21	JUBILACIÓN	39	PRORROGA DE LICENCIA S/GOCE DE SUELDO			
4	ASCENSO	22	LICENCIA C/ GOCE DE SUELDO	40	RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS			
5	AUSENCIA	23	LICENCIA PARA ESTUDIOS	41	RE-INCORPORACIÓN			
6	CAMBIO DE CARGO REAL	24	LICENCIA POR MATERNIDAD	42	RENUNCIA			
7	CAMBIO DE JORNADA LABORAL	25	LICENCIA POR MATRIMONIO Y / O NAC.	43	REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO			
8	CAMBIO DE TIPO DE NOMBRAMIENTO	26	LICENCIA S/ GOCE DE SUELDO	44	RETENCIÓN DE SUELDO			
9	CAMBIO DE UBICACIÓN	27	MODIFICACIÓN REGISTRO BENEFICIARIOS	45	SUSPENSIÓN			
10	CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO	28	NIVELACIÓN SALARIAL	46	SUSPENSIÓN DE VACACIONES			
11	CORRECCIÓN DE NOMBRE	29	NOMBRAMIENTO INTERINO	47	SUSTITUCIÓN			
12	DERECHO DE AUDIENCIA	30	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	48	TERMINACIÓN DE CONTRATO			
13	DESCUENTO	31	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN	49	TIEMPO COMPENSATORIO			
14	DESIGNACIÓN EN COMISIONES	32	PERMISO SINDICAL	50	TRASLADO			
15	DESTITUCIÓN	33	PERMUTA	51	VACACIONES			
16	DIFERIR VACACIONES	34	PROMOCIÓN	52	OTROS (PERMISO PARA IMPARTIR CLASE)			X
17	ESTUDIO DE EXPEDIENTE	35	PRORROGA DE CONTRATO					
18	EXONERACIÓN DE CONTROL DE MARCACIÓN	36	PRORROGA DE INCAPACIDAD					
FIRMAS AUTORIZADAS								
NOMBRE Y CARGO			FIRMA		SELLO		FECHA	

5. Formato de análisis de permiso para estudios

ANÁLISIS DE PERMISO PARA ESTUDIOS	
NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	
CARGO	
SALARIO DEVENGADO	
DEPENDENCIA	
FECHA DE INGRESO	
TIEMPO DE SERVICIO	
Materias para las que solicita Permiso	
Horario solicitado	
Período del Ciclo	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
<p><u>OBSERVACIÓN:</u></p> <p>El (la) empleado (a), se encuentra inscrito(a) en la Carrera de _____ en <u>el nombre del centro de estudios</u> en el Ciclo _____, y el permiso se requiere para asistir a clases los días: _____ en el horario: _____, durante el período comprendido del _____.</p> <p>La acción de personal cuenta con el visto bueno del jefe (a) inmediato, quien está de acuerdo que el empleado(a) _____, se ausente de sus labores en dichas horas, para que pueda asistir a clases. Asimismo, presenta los siguientes documentos: _____.</p> <p>Razón por la cual, se somete consideración de la Gerencia de Recursos Humanos conceder permiso para estudios los días: _____, en el horario: _____, durante el período comprendido del _____, de conformidad al Art. 56 del Reglamento Interno de Trabajo. Por lo que se le comunicará al interesado que al finalizar el ciclo presente constancia de notas de las materias cursadas, a fin de actualizar el expediente laboral.</p>	
<p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Técnico de Acuerdos y Contratos</p>	

6. Formato de análisis de permiso para impartir clases

ANÁLISIS DE PERMISO PARA IMPARTIR CLASES	
NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	
CARGO	
SALARIO DEVENGADO	
DEPENDENCIA	
FECHA DE INGRESO	
TIEMPO DE SERVICIO	
Materias para las que solicita Permiso	
Horario solicitado	
Período del Ciclo	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
<p><u>OBSERVACIÓN:</u></p> <p>El (la) empleado (a), se encuentra contratado por la Universidad _____ en el Ciclo _____, y el permiso se requiere para impartir clases los días: _____ en el horario: _____, durante el período comprendido del _____.</p> <p>La acción de personal cuenta con el visto bueno del jefe (a) inmediato, quien está de acuerdo que el empleado(a) _____, se ausente de sus labores en dichas horas, para que pueda impartir clases. Así mismo presenta los siguientes documentos: _____.</p> <p>Razón por la cual, se somete consideración de la Gerencia de Recursos Humanos conceder permiso para impartir clases los días: _____, en el horario: _____, durante el período comprendido del _____, de conformidad al art. 95 ordinal 22 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Por lo que se le comunicará al interesado que al finalizar el ciclo presente constancia de notas de las materias cursadas, a fin de actualizar el expediente laboral.</p>	
<p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Técnico de Acuerdos y Contratos</p>	

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA



7. Formato de Acuerdo

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ACCION DE PERSONAL

ACUERDO No.

VIGENCIA

NOMBRE:

TIPO DE ACCION: **PERMISO PARA ESTUDIOS**

EL INFRASCRITO SEÑOR GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ACUERDA: CONCEDER PERMISO PARA ESTUDIOS AL EMPLEADO (A) _____, DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, PARA QUE PUEDA ASISTIR A CLASES EN NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS, PARA EL CICLO _____, LOS DIAS _____, EN EL HORARIO _____, DE CONFORMIDAD AL ART. 56 DEL REGLAMENTO INTERNO 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__.

Gerente de Recursos Humanos

ORIGINAL: EXPEDIENTE

COPIA: ARCH

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA



8. Formato de Acuerdo

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ACCION DE PERSONAL

ACUERDO No.

VIGENCIA

NOMBRE:

TIPO DE ACCION: PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

EL INFRASCRITO SEÑOR GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ACUERDA: CONCEDER PERMISO PARA IMPARTIR CATEDRA EN LA UNIVERSIDAD _____, AL EMPLEADO (A) _____, DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, PARA EL CICLO _____, LOS DIAS _____, EN EL HORARIO _____, DE CONFORMIDAD AL ART. 95 ORDINAL 22 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS.

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__.

Gerente de Recursos Humanos

ORIGINAL: EXPEDIENTE

COPIA: ARCH

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA



9. Formato de nota de comunicación de concesión de permiso para estudios

PARA : JEFE (A) DE UNIDAD, DEPARTAMENTO, GERENTE (A) O DIRECTOR (A)
DE : GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
FECHA : _____
REF. : _____

En atención a Acción de Personal Ref. _____, referente a solicitud de permiso para estudios a favor del empleado (a) _____, quien se desempeña como _____, al respecto me permito comunicar a usted lo siguiente:

En vista de que la solicitud cuenta con el visto bueno de esa jefatura, y con el propósito de contribuir al desarrollo personal de los empleados (as) de la Institución, por este medio esta Gerencia concede **permiso para estudios** a favor del **señor (a)** _____, para que pueda asistir a clases en la _____, durante el Ciclo _____, los días _____, en el horario _____ durante el período comprendido del _____, con base al Art. 56 del Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo anterior solicito a usted, velar por que se de cumplimiento al horario del permiso autorizado; por lo que al finalizar el ciclo deberá presentar a esta Gerencia, la respectiva constancia de notas, con el fin de registrar en su récord laboral el nivel de estudios alcanzado.

Atentamente,

Nombre del Gerente
Gerente de Recursos Humanos

c.c.: Empleado; Expediente, Arch.-

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA



10. Formato de nota de comunicación de concesión de permiso para impartir clases.

PARA : JEFE (A) DE UNIDAD, DEPARTAMENTO, GERENTE (A) O DIRECTOR (A)
DE : GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
FECHA : _____
REF. : _____

En atención a Acción de Personal Ref. _____, referente a solicitud de permiso para impartir clases a favor del empleado (a) _____, quien se desempeña como _____, al respecto me permito comunicar a usted lo siguiente:

En vista de que la solicitud cuenta con el visto bueno de esa jefatura, por este medio esta Gerencia concede **permiso para impartir clases** a favor del **señor(a)** _____, para que pueda impartir cátedra en la Universidad _____, durante el Ciclo _____, los días _____, en el horario _____ durante el período comprendido del _____, con base al Art. 95 ordinal 22 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Por lo anterior solicito a usted, velar por que se de cumplimiento al horario del permiso autorizado.

Atentamente,

Nombre del Gerente (a)
Gerente de Recursos Humanos

c.c.: Empleado; Expediente, Arch. -

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA



11. Formato de Cuadro de Control de Permisos Otorgados

NOMINA DE PERSONAL EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y ZONA NORTE QUE SE LE HA OTORGADO PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR CLASES DURANTE EL CICLO ____/____									
No.	CODIGO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	CARGO	DEPENDENCIA	HORARIO SOLICITADO	VIGENCIA	CENTRO DE ESTUDIOS	CARRERA

INSTRUCTIVO DE PERMISO PARA ESTUDIOS E IMPARTIR
CLASES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE ANDA

