1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer las actividades a realizarse por los servidores del Fondo Ambiental para solicitar permiso por estudios, de conformidad a la normativa legal vigente.

2. ASPECTOS GENERALES

La autoridad nominadora o su delegado concederá permisopor estudios de hasta por dos horas para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, siempre que el servidor acredite matrícula y horario de clases para el nivel correspondiente, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

En caso de que el servidor no apruebe el correspondiente año, nivel o semestre el servidor deberá ingresar nuevamente la solicitud y la institución analizará en base a las necesidades institucionales conceder o no el permiso para estudios.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Descripción	Responsable	Salida
Solicitar autorización	Elaborar la solicitud para permiso por estudios utilizando el formato diseñado para el efecto. (Anexo N°. 1) Adjuntar al memorando de solicitud para permiso por estudios, la matrícula del periodo correspondiente y la certificación original del horario de clases emitido por la Universidad a la que asiste.	Servidor público solicitante	Solicitud creada

Elaborado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Stephany Donoso	**Nombre:**	Andrea Terán
Cargo:	Jefa Administrativa y de RRHH	**Cargo:**	Directora Ejecutiva
Fecha:	01 de Agosto de 2012	**Fecha:**	01 de Agosto de 2012
Firma		Firma	

Actividad	Descripción	Responsable	Salida
Aprobar y elaborar informe	El director elaborará un informe aprobando o negando la solicitud realizada por el servidor. Si el director aprueba la solicitud se utilizará el formato que se encuentra en el Anexo N°. 2, caso contrario el director indicará la razón por la que niega la solicitud.	Director del servidor público solicitante	Informe
Entregar documentos a Talento Humano	Una vez aprobadoel permiso por el director, el servidor público debe entregar la solicitud, la matrícula, el horario de clases y el informe de aprobación del director, a la Unidad Administrativa del Talento Humano del Fondo Ambiental.	Servidor público solicitante	Documentación recibida por la UATH del Fondo Ambiental
Elaborar informe	La Unidad Administrativa del Talento Humano con la documentación recibida por parte del servidor, elabora un informe con las respectivas recomendaciones. Concluida la elaboración del informe, la Unidad Administrativa del Talento Humano envía la documentación a la autoridad nominadora o su delegado para su autorización final.	Unidad Administrativa del Talento Humano	Informe elaborado por UATH
Autorizar permiso por estudios	La autoridad nominadora o su delegado al recibir la documentación por parte de la Unidad Administrativa del Talento Humano, analizará el expediente y autorizará o negará dicho permiso.	Autoridad nominadora o su delegado	Solicitud autorizada o negada
Archivar documentación	La Unidad Administrativa del Talento Humano al recibir la documentación de la autoridad nominadora o su delegado, archiva el expediente para futuros controles	Analista de Talento Humano	Expediente archivado

Elaborado por: ---------

Aprobado por: ---------

ANEXO N°. 1

Memorando N°. XXXXXXXXXX

Para: Nombre de la Autoridad Nominadora
DIRECTORA EJECUTIVA

Cc: Nombre del Director del Servidor/a
DIRECTOR XXXXXXXXXXXXX XXXXX

Nombre del responsable de RRHH
JEFA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Asunto: **Solicitud de autorización para estudios**

Fecha: xx de xxxxx de 20xx

De mi consideración:

Por el presente y de conformidad a lo establecido en el primer inciso del artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, el cual establece: *"La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente…"*, solicito me conceda permiso para estudios.

En consecuencia informo que el horario de clases asignado para este periodo, de acuerdo al certificado adjunto, es el siguiente:

Día	Horario Desde - Hasta

Elaborado por: ---------

Aprobado por: ---------

Por lo expuesto me permito indicarle que en cumplimiento del tercer inciso del artículo 59 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público -RLOSEP-, mismo que establece: "*En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.*", repondré el tiempo solicitado de acuerdo al siguiente cronograma:

Día	Horario Desde - Hasta

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por: ----------

Aprobado por: ----------

ANEXO N°. 2

INFORME N°. xxxxx xxxxx
APROBACIÓN DE PERMISO POR ESTUDIOS

Fecha: XXXXXX

Mediante Memorando N°. XXXXXXXXXXXXXXXXX, el/la servidor/a solicitó autorización para estudios, con la siguiente planificación:

SOLICITUD		RECUPERACIÓN	
DÍA	HORARIO	DÍA	HORARIO

El mencionado horario se mantendrá hasta la finalización del programa académico, detallado en el certificado de la Universidad.

Como director/a de XXXXXXXXXXXXXXXXX, apruebo el horario indicado anteriormente, debido a que no interfiere en las actividades diarias del/a servidor/a.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

Elaborado por: ----------

Aprobado por: ----------