

UNA-PDRH-CINS-003-2017  
29 de agosto 2017

Señoras (es)  
Comunidad Académica y Administrativa

Asunto: Actualización a la Instrucción sobre el trámite de permisos para estudio según Reglamento vigente

Estimados (as) señores (as):

Con el fin de atender lo estipulado en el **Reglamento de permisos para el personal de la Universidad Nacional (académico y administrativo)**, en lo correspondiente al **Capítulo VIII de los Permisos para estudio**, se reitera la importancia de conocer las responsabilidades y obligaciones de quienes participan en el proceso:

**a) Funcionario(a)**

Presentar ante el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo correspondiente, la solicitud formal de permiso de estudio (<http://www.rekursoshumanos.una.ac.cr>), la cual deberá acompañar de los siguientes documentos, según lo indicado en el artículo 39 del citado Reglamento:

- Guía de horario oficial o en su defecto, constancia de la institución o centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ocupa el cargo de Dirección, que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados solo pueden ser recibidas en jornada laboral.
- Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.

**b) Superior Jerárquico**

Verificar la solicitud de permiso de estudio presentada por el funcionario a cargo, considerando los artículos 36,37,38 y 39 del Reglamento para tal fin:

- Que el permiso de estudio solicitado cuente con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo.
- La solicitud presentada incluya una carta donde se detalle la distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.
- Se haya adjuntado constancia extendida por el Director de la Institución o Centro de Enseñanza respectiva, que detalle los horarios en que se imparte el curso y el cupo para matricularlo, de manera que permita comprobar que las lecciones del curso o cursos matriculados sólo pueden ser recibidos en jornada laboral.
- La jornada de la persona en relación con las horas solicitadas para permiso.

Sras. (es) Comunidad Académica y Administrativa

Página 2

**UNA-PDRH-CINS-003-2017**

29 de agosto 2017

- Condición de nombramiento del funcionario: propietario o interino con al menos 2 años continuos de laborar para la Institución.
- La jornada del funcionario con al menos medio tiempo en la UNA.
- Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- Que los servicios que se brindan en las diferentes Unidades no se suspendan.

El Superior Jerárquico deberá revolver las solicitudes dentro de los cinco días hábiles siguientes (artículo 43,a) y comunicar a la persona interesada y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos dentro de los siguientes ocho días hábiles a la resolución del permiso de estudio. (Artículo 43,b).

Asimismo, es importante que el superior jerárquico informe *“a la persona interesada, los procedimientos establecidos y de las limitaciones de la Universidad Nacional en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios”* (artículo 43,c) (subrayado no es parte del original). Esto con el fin de concientizar al funcionario en cuanto a la demanda a nivel institucional de la carrera que está cursando o desea cursar.

**c) Área Formación y Actualización del Talento Humano-Programa Desarrollo de Recursos Humanos (artículo 45).**

Recibirá la solicitud de permiso para estudio, previamente aprobada por el Superior Jerárquico de la Unidad Ejecutora, y revisará si dicho permiso cumple o no con lo indicado en el Reglamento de Permisos para Estudio.

- En el caso que la solicitud tramitada cumpla con la normativa, se procederá a archivar la copia de la solicitud el expediente del funcionario interesado.
- En el caso de que la solicitud tramitada no cumpla con la normativa, se procederá a informar a la Unidad Ejecutora, el o los artículos de la normativa en los cuales se está incumpliendo.



Sras. (es) Comunidad Académica y Administrativa  
Página 3  
**UNA-PDRH-CINS-003-2017**  
29 de agosto 2017

Asimismo, se informa que el formulario actualizado (versión 9) se encuentra en digital, en la página del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en el apartado de formularios, <http://www.rekursoshumanos.una.ac.cr>.

La actualización de ésta Circular y el Formulario de Permiso para Estudios versión 9, **deja sin efecto** la circular **UNA-PDRH-CINS-001-2017** del 19 de enero de 2017, así como, el **Formulario de Permiso para Estudios, Versión 8**.

Atentamente,

Gilbert Mora Ramírez  
**Director**

C. Vicerrectoría de Administración  
Área de Formación y Actualización del Talento Humano

