	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 12

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN,
CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO
PRODUCTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL
FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN,
CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
RESPONSABLE: VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
DIRECTOR/A TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Financiamiento para Formación, Capacitación y Perfeccionamiento del personal Administrativo	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	11/06/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	21/06/2018	
			Ing. Shirley Vinueza Directora(e) Talento Humano	22/06/2018	
			Lcda. Doris Cevallos Z. Vicerrectora Administrativa	26/06/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	27/06/2018	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Asegurar el desarrollo profesional y técnico del personal administrativo de carrera, de la Universidad, a través del otorgamiento de financiamiento para su formación, capacitación y perfeccionamiento.

2. ALCANCE:

Aplica al rector, directivos y personal del Vicerrectorado Administrativo, Talento Humano, Procuraduría y Dirección Financiera, que tienen a su cargo la verificación, otorgamiento, asignación de recursos, seguimiento y control del financiamiento de la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo de carrera.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público, Losep, artículos 2, 73 y 74.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículos 209, 210, 211.
- Reglamento para la Formación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- Reglamento para la Jurisdicción Coactiva de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

4. RESPONSABILIDADES:


Rector(a):

- Aprobar las solicitudes de financiamiento para formación y capacitación del personal administrativo;
- Autorizar el gasto para el financiamiento;
- Autorizar la emisión y firmar convenios de devengación de financiamiento de postgrados para el personal administrativo;
- Disponer aplicar sanciones o inicio de la acción coactiva por incumplimiento a las obligaciones del servidor beneficiario de la financiación para formación, capacitación y perfeccionamiento.

Consejo Administrativo:

- Evaluar los requerimientos de financiamiento del personal administrativo de carrera;
- Emitir y remitir al rector, la resolución respecto a las solicitudes de financiamiento para formación y capacitación presentadas por el personal administrativo;
- Emitir resolución motivada de abandono de estudios y remitir al rector para la imposición de las sanciones correspondientes;
- Emitir resolución motivada de exoneración de cumplimiento de devengación establecida en convenios y remitir al rector para su aplicación;
- Emitir resolución motivada de exoneración de prohibición de postulación del beneficiario para otro financiamiento y remitir al rector para su aplicación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 3 de 12

Vicerrector/a Administrativo/a:

- Solicitar Informe Técnico para el financiamiento de la formación, capacitación y perfeccionamiento del servidor de carrera;
- Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria;
- Solicitar certificación POA;
- Solicitar certificación de financiamiento otorgado o no por la universidad para formación o capacitación a las/los servidores;

Director/a de Talento Humano:

- Emitir informe técnico;
- Disponer mantener en el expediente del servidor la documentación de seguimiento al proceso de formación y capacitación.

Director/a Financiero/a:

- Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria;
- Autorizar procesar el pago del financiamiento o apoyo monetario otorgado al personal administrativo;
- Emitir certificación de financiamientos otorgados o no por la universidad para formación y capacitación;
- Aplicar sanciones dispuestas por el rector; concernientes al área financiera;
- Disponer el cobro de los valores pendientes de pago al juez de coactivas.

Procurador Fiscal:

- Elaborar convenio de devengación de financiamiento de postgrados para el personal administrativo.


Jefe inmediato:

- Revisar las solicitudes presentadas por las/los servidores para obtener financiación para formación y capacitación;
- Emitir certificación respecto al beneficio de la formación o capacitación para el puesto y si ha sido planificado;
- Dar conformidad al requerimiento del servidor y remitir al vicerrectorado administrativo para su trámite de aprobación.

Analista de Vicerrectorado Administrativo:

- Receptar las solicitudes de financiamiento presentadas por los servidores y verificar que se cumplan los requisitos;
- Elaborar solicitud para: Informe Técnico, certificación presupuestaria, certificación del POA, certificación de financiamiento otorgado o no por la universidad para formación o capacitación a las/los servidores;
- Preparar toda la documentación presentada para solicitar financiamiento, para análisis del Consejo Administrativo;
- Receptar los documentos resultantes de la capacitación o formación del personal administrativo;
- Efectuar seguimiento al proceso de formación y capacitación y emitir informe;
- Enviar a Consejo Administrativo informe de resultado del seguimiento a la formación o capacitación para la aplicación de sanciones, si existiere incumplimiento.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-05
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 4 de 12

- g) Enviar a Talento Humano informe de resultado del seguimiento y los documentos resultantes de la capacitación o formación del personal administrativo, para su aplicación y registro;
- h) Mantener registro de incumplimiento de obligaciones por capacitación o formación.
- i) Mantener registro de las sanciones impuestas al personal administrativo por incumplimiento de las obligaciones adquiridas al recibir el beneficio de financiamiento para capacitación o formación;

Asistente de Talento Humano:

- a) Archivar en el expediente del personal administrativo los documentos resultantes de su capacitación o formación profesional.

Servidor/a administrativo:

- a) Llenar solicitud para acceder al financiamiento para formación o capacitación, adjuntando los requisitos;
- b) Entregar a vicerrectorado administrativo con copia a su jefe inmediato los documentos resultantes de la capacitación o formación, tales como: certificado de asistencia, reporte de avance académico, trabajos de investigación, tesis de grado, reportes de calificaciones e informe.

5. DEFINICIONES:

4.1. Informe Técnico:

Exposición por escrito de las circunstancias, datos o hechos emitidos por la Dirección de Talento Humano respecto a un argumento o un contenido; para efectos de este manual, es un documento que describe si la formación o capacitación a realizar por el servidor administrativo de carrera se relaciona con las actividades del puesto, si consta en el Plan de capacitación y si cumple con los requisitos técnico legales estipulados en las normativas vigentes.

4.2. Financiamiento:


Apoyo monetario orientado a financiar a servidores y servidoras de carrera el costo de rubros inherentes a su formación de cuarto nivel, formación continua, capacitación y perfeccionamiento.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas


- a) El apoyo monetario para el financiamiento de la formación, capacitación y perfeccionamiento profesional del personal administrativo aplica a los servidores públicos administrativos de carrera del régimen Losep;
- b) Se podrá otorgar financiamiento para capacitación y perfeccionamiento en postgrados y formación continua, siempre que dicha capacitación o estudios a desarrollar sea acorde y de utilidad para el puesto que desempeña el servidor(a) y existiere disponibilidad presupuestaria;
- c) La solicitud de financiamiento para formación o capacitación debe ser entregada al jefe inmediato para su revisión y autorización;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 5 de 12


- d) El Consejo Administrativo evaluará y emitirá resolución respecto a la factibilidad del financiamiento, previo a su aprobación;
- e) El rector aprobará el financiamiento para capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo de carrera y autorizará el gasto;
- f) El jefe inmediato debe certificar que dicha capacitación o estudios a desarrollar es acorde y de utilidad para el puesto que desempeña el/la servidor(a), y si ha sido planificada;
- g) El Vicerrectorado Administrativo solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria;
- h) Los programas de capacitación especializada, programas de postgrado o el desarrollo de investigaciones, serán realizados en universidades, instituciones o centros de educación superior o institutos de investigación, legalmente constituidos en el Ecuador o en el extranjero de conformidad con el listado de universidades de reconocimiento automático del título o grado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (Senescyt). En caso de que el Centro Académico no aparezca en el listado de la Senescyt, el aspirante deberá justificarlo con una certificación individual otorgada por dicha Secretaría de Estado;
- i) Se priorizarán las solicitudes de los servidores que presenten su petición por primera vez;
- j) El Departamento de Talento Humano emitirá informe técnico favorable o no sobre la solicitud que presenta el servidor, indicará si el estudio a desarrollar es acorde al perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales, si consta dentro del plan institucional de formación y capacitación del personal administrativo aprobado, de no estarlo se deberá justificar la necesidad de la formación o capacitación del servidor en beneficio del puesto que desempeña. Incluirá además información referente a beneficios otorgados al servidor en materia de formación o capacitación, y si ha recibido financiamiento por parte de la universidad para capacitación o formación;
- k) La Dirección Financiera certificará si la universidad ha otorgado o no financiamiento para formación o capacitación a las/los servidores;
- l) El Vicerrectorado Administrativo mantendrá registro de incumplimiento de obligaciones por formación o capacitación del personal administrativo;
- f) Los montos para el otorgamiento del financiamiento serán los que consten en el Reglamento para la Formación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí;
- g) Se otorgará un solo financiamiento por programa, no se podrá otorgar más de un financiamiento al servidor en el mismo año, y para financiar estudios de postgrados ningún servidor podrá recibir apoyo monetario sin que medie dieciocho meses entre una solicitud y otra;
- h) Para otorgar financiamiento para postgrados, el beneficiario deberá suscribir el convenio de devengación, en un plazo máximo de un mes a partir de la fecha de adjudicación;
- m) En el convenio debe especificarse de manera clara y precisa como mínimo las disposiciones referentes a: objeto y naturaleza del convenio, definición del programa de estudios financiado, monto total del financiamiento, cronograma de desembolsos, plazo del contrato, régimen de derechos y obligaciones de las partes, causales y procedimientos de terminación, garantías y sus condiciones, sanciones y multas, mecanismos de solución de controversias y otras cláusulas esenciales que aseguren el cumplimiento del contrato y la salvaguardia de los intereses de la universidad;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 6 de 12

- n) Las y los servidores al concluir su formación o capacitación y reintegrarse a su puesto de trabajo, presentarán en un plazo máximo de cuatro (4) días un informe aprobado de las actividades realizadas, adjuntarán los documentos originales o notariados, que acrediten su participación en la formación o capacitación, tales como: certificado de asistencia, reporte de avance académico, trabajos de investigación, tesis de grado, reportes de calificaciones. El informe, por duplicado, será aprobado por el jefe inmediato y se entregará el original al vicerrectorado administrativo;
- o) Si los estudios de postgrado o capacitación son fuera del país, los documentos deben ser apostillados;
- p) Si para los estudios, el servidor ha hecho uso de licencia o comisión de servicio por el tiempo máximo permitido, estará en la obligación de enviar al Vicerrectorado Administrativo un informe que incluya el certificado de asistencia y reporte de avances de contenido, al finalizar cada módulo o ciclo;
- q) Si el financiamiento fue otorgado para estudios de postgrado, obligatoriamente se presentará al Vicerrectorado Administrativo los trabajos de investigación o tesis de grado, en formato físico y digital;
- r) El Vicerrectorado Administrativo efectuará seguimiento al proceso de formación y capacitación, respecto al cumplimiento del programa de estudios financiado, emitirá informe del seguimiento para el Departamento de Talento Humano, si existiere incumplimiento enviará el informe al Consejo Administrativo, para su trámite;
- s) El Consejo Administrativo analizará y resolverá respecto al incumplimiento o abandono de los estudios, pudiendo calificarlo como caso fortuito o fuerza mayor, siempre que esté debidamente justificado y comprobado;
- t) El Consejo Administrativo a través de resolución motivada podrá sugerir sancionar el incumplimiento/abandono o exonerar el cumplimiento de devengación establecida en los convenios, así como la prohibición de postulación del beneficiario para otro financiamiento, remitiendo al rector para su análisis, aprobación y aplicación de la correspondiente sanción o exoneración;
- u) Si el servidor no cumple con las obligaciones detalladas en el Reglamento para el Financiamiento de la Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Profesional del personal administrativo y lo estipulado en el convenio, en el caso de estudios de postgrado, será sancionado acorde a lo estipulado en el reglamento, que obliga a el/la rector(a) a disponer lo siguiente:
- ✓ Terminación unilateral del convenio, procediendo de acuerdo al artículo 74 de la Losep;
 - ✓ Suspensión temporal o definitiva de los desembolsos y demás derechos y obligaciones derivados del financiamiento otorgado;
 - ✓ Inmediato reintegro de los valores entregados, más los intereses de ley generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos;
 - ✓ Prohibición para aplicar a un nuevo financiamiento hasta por el tiempo de tres años posteriores a la fecha de devolución total de los valores, al beneficiario/a que hubiere incumplido con las obligaciones.
- v) El rector autorizará la aplicación de sanciones del inciso anterior a la Dirección Financiera con copia al Vicerrectorado Administrativo, y a Talento Humano con toda la documentación de soporte para su archivo en el expediente del servidor;
- w) El/La director/a del Departamento Financiero dispondrá el cobro a través de la acción coactiva;
- x) Quienes sean beneficiarios de licencias y comisiones de servicio para efectuar estudios regulares de postgrados, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 7 de 12

postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 41 del reglamento de la LOSEP;

- y) Si el servidor beneficiario de una licencia o comisión de servicios, no se reintegrará a su puesto de trabajo, la Dirección de Talento Humano solicitará al rector la aplicación de sanciones por incumplimiento de la devengación del tiempo otorgado por licencia o comisión de servicios y el rector dispondrá se apliquen las sanciones establecidas, respetando el debido proceso;
- z) Los requisitos generales para acceder al financiamiento son los siguientes:

REQUISITOS GENERALES
• Solicitud en formato disponible en la página web.
• Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
• Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy bueno.
• Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la universidad.
• Certificación de las/los jefes inmediatos que dicha capacitación o estudios a desarrollar sea acorde o de utilidad al puesto que desempeña, y que consta dentro del plan institucional de formación y capacitación del personal administrativo, aprobado.
• Certificación de financiamientos otorgados o no por la universidad para formación o capacitación, emitida por la Dirección Financiera.
• Para estudios de postgrados, capacitación especializada o desarrollo de investigaciones presentar constancia de que la institución o el programa académico está legalmente reconocido por la Senescyt.

aa) Si un servidor/a considera injusta o incorrecta la negación a su requerimiento para formación, capacitación o perfeccionamiento, puede presentar su inconformidad al rector, adjuntando el informe de negación que le ha sido entregado y la documentación que avala su requerimiento.

6.2 Controles

- Solicitud del/la servidor/a aprobada por el/la rector/a.
- Certificación de financiamientos otorgados o no por la universidad para formación o capacitación.
- Certificado de incumplimiento de obligaciones por formación, capacitación o perfeccionamiento.
- Evaluación del desempeño del año inmediato anterior.
- Plan institucional de formación y capacitación del personal administrativo, aprobado.
- Certificación de las/los jefes inmediatos que dicha capacitación o estudios a desarrollar sea acorde o de utilidad al puesto que desempeña.
- Resolución de Consejo Administrativo.
- Informe técnico de Talento Humano.
- Partida presupuestaria.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS


El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos. *P*

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 8 de 12

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Llena formato de solicitud de financiamiento para capacitación en formato PHM-05-F-001, para la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo de carrera, adjuntando los requisitos.	SERVIDOR/A
8.2	Recibe solicitud, verifica que se presenten los documentos habilitantes que constan en la lista de verificación, emite certificación sobre beneficio de la formación o capacitación para el puesto y si ha sido planificada, si es favorable deriva al Vicerrectorado Administrativo para que continúe el trámite de aprobación, caso contrario notifica al servidor/a en formato PHM-05-F-002 y termina el proceso.	JEFE INMEDIATO
8.3	Solicita informe técnico a Talento Humano, certificación del POA a Planeamiento y certificación de financiamiento otorgado o no por la universidad para formación o capacitación a las/los servidores a la Dirección Financiera.	VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
8.4	Emite certificación del POA.	ANALISTA DE PLANEAMIENTO
8.5	Revisa, aprueba y firma certificación del POA.	DIRECTOR/A DE PLANEAMIENTO
8.6	Solicita elaborar certificación respecto a financiamientos otorgados.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.7	Emite certificación si la universidad ha otorgado o no financiamiento para formación o capacitación a las/los servidores.	TESORERO/A
8.8	Elabora informe técnico.	ANALISTA TALENTO HUMANO
8.9	Revisa, aprueba y firma informe técnico.	DIRECTOR/A TALENTO HUMANO
8.10	Revisa informe técnico, certificación del POA, certificación de financiamiento, si es favorable, verifica, completa la documentación y elabora solicitud de certificación presupuestaria en el formato PFP-04-F-001; si no es favorable elabora notificación de negación al servidor/a en formato PHM-05-F-002 y finaliza el proceso.	ANALISTA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.11	Firma solicitud de certificación presupuestaria o notificación de negación para el/la servidor/a.	VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
8.12	Recepta, y autoriza trámite de certificación de partida presupuestaria.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.13	Emite certificación de disponibilidad o partida presupuestaria.	ANALISTA PRESUPUESTO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 9 de 12


8.14	Aprueba certificación de disponibilidad o partida presupuestaria, y envía a la unidad solicitante.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.15	Si existe disponibilidad presupuestaria prepara toda la documentación para revisión del Consejo Administrativo, si no existe disponibilidad presupuestaria elabora notificación de negación al servidor/a en formato PHM-05-F-002 y finaliza el proceso	ANALISTA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.16	Evalúa requerimiento y emite resolución, si no es favorable o no es factible el financiamiento notifica al servidor/a y concluye el proceso, si es favorable remite al rector para su aprobación y autorice otorgar el financiamiento.	CONSEJO ADMINISTRATIVO
8.17	Recibe la resolución, revisa, aprueba la solicitud y autoriza el gasto, si la financiación es para posgrado continúa en el siguiente paso, caso contrario remite la documentación a la Dirección Financiera para que procese el pago a el/la servidor/a y continúa en el paso 8.21.	RECTOR
8.18	Si el financiamiento aprobado es para postgrado deriva a procuraduría/fiscalía para elaboración del convenio de devengación.	RECTOR
8.19	Elabora convenios de devengación de financiamiento para la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, recepta firma del servidor.	PROCURADURÍA/FISCALÍA
8.20	Recibe convenio adjunto a toda la documentación, firma, y traslada a la Dirección Financiera para el proceso de pago.	RECTOR
8.21	Revisa documentación, autoriza el inicio del proceso de pago y finaliza este proceso.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.22	Al término de la capacitación emite informe para el vicerrectorado administrativo, con copia a su jefe inmediato y entrega la documentación que acredite su participación en la capacitación, tales como: certificado de asistencia, reporte de avance académico, trabajos de investigación, tesis de grado, reportes de calificaciones; si la formación o capacitación es por ciclo o módulo, al finalizar cada módulo deberá presentar informe que incluya certificado de asistencia y reporte de avance académico.	SERVIDOR/A
8.23	Efectúa seguimiento y verificación al proceso de formación y capacitación que ha seguido el servidor y elabora informe.	ANALISTA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
8.24	Autoriza informe, si el servidor/a ha cumplido sus obligaciones envía a Talento Humano con toda la documentación de soporte y continúa en paso 8.29, caso contrario presenta al Consejo Administrativo para su análisis.	VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



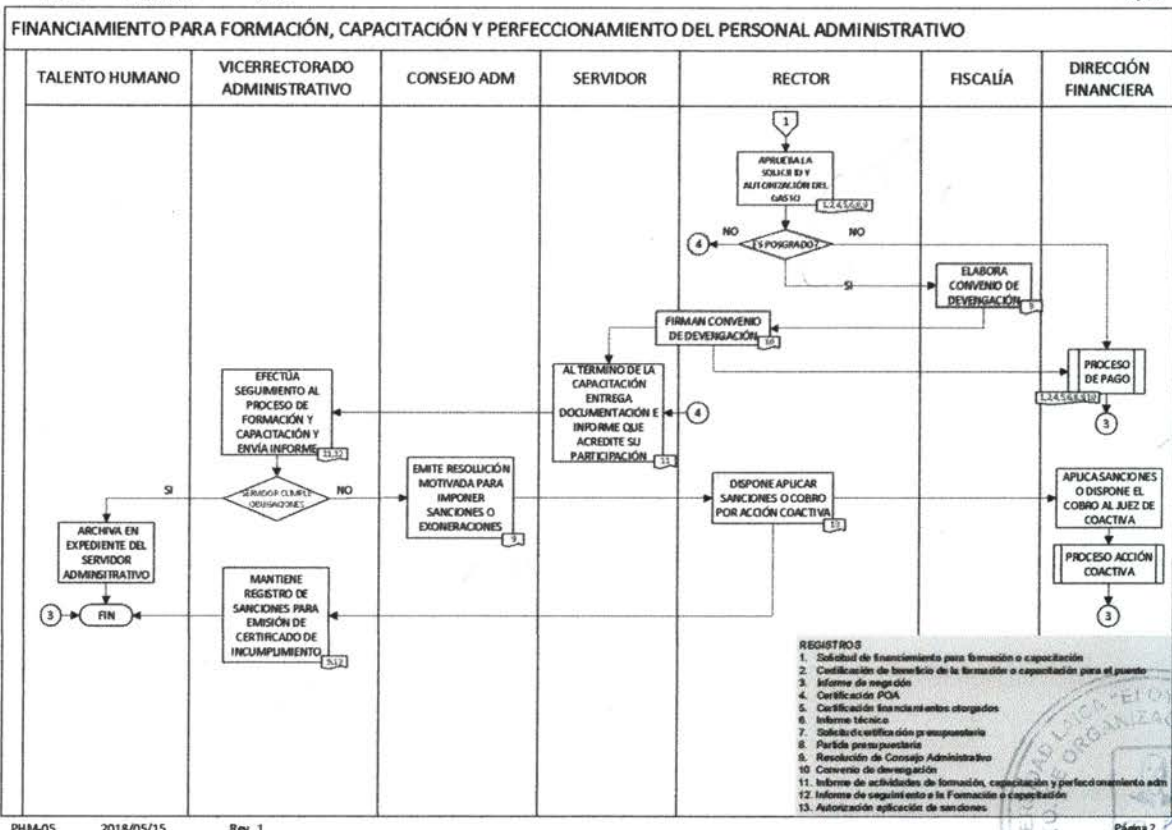
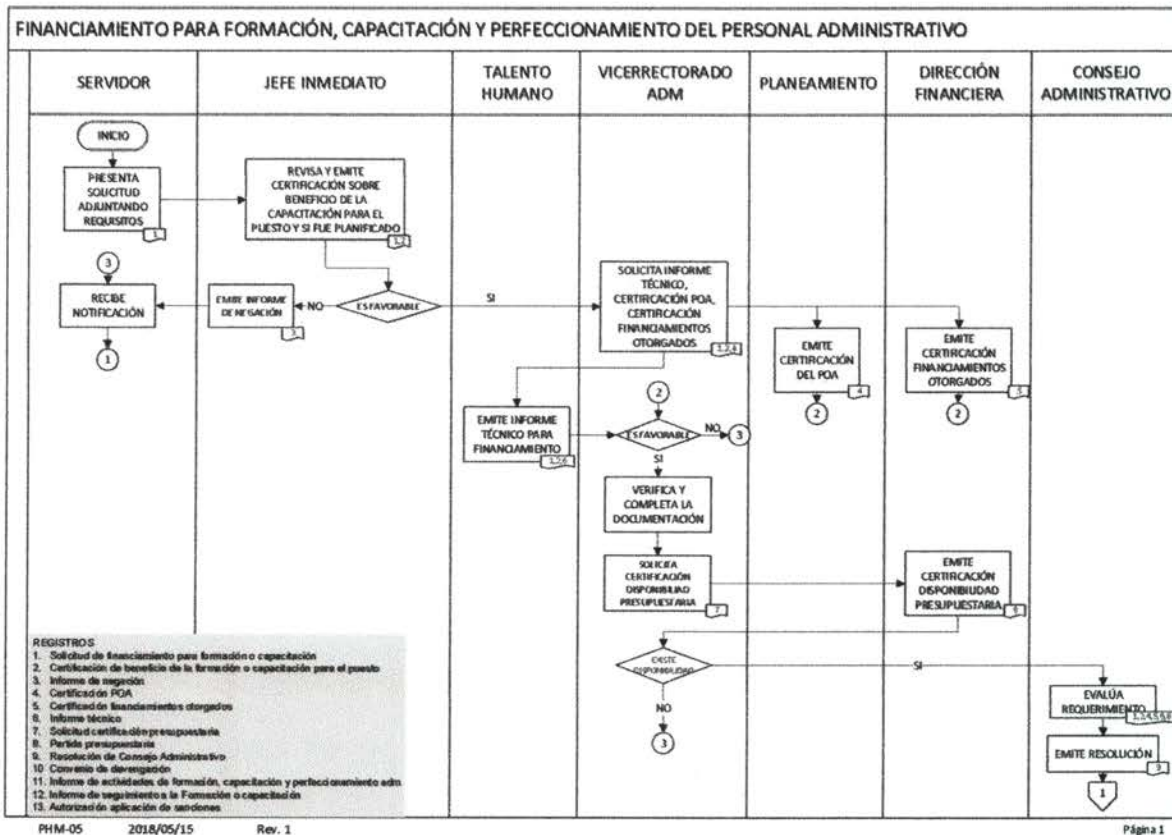
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 10 de 12

8.25	Analiza, califica y podrá declarar a través de resolución el abandono a los estudios por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que esté debidamente justificado y comprobado, y enviará al rector para aplicar sanciones.	CONSEJO ADMINISTRATIVO
8.26	A través de resolución motivada podrá exonerar el cumplimiento de devengación establecida en los convenios, así como exonerar la prohibición de postulación del beneficiario para otro financiamiento, remitiendo al rector para su análisis, aprobación y aplicación.	CONSEJO ADMINISTRATIVO
8.27	Analiza la documentación y dispone a la Dirección Financiera la aplicación de las sanciones establecidas en el reglamento, incluyendo la aplicación de la acción coactiva para recuperar los valores; con copia a Vicerrectorado Administrativo para su control, y a Talento Humano para archivo en el expediente del servidor, continuando en el siguiente paso.	RECTOR
8.28	Instruye la aplicación de sanciones y/o dispone el cobro al juez de coactiva, continúa con el proceso de acción coactiva, finalizando este proceso.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.29	Dispone archivar la documentación en el expediente del servidor.	DIRECTOR/A TALENTO HUMANO
8.30	Archiva documentación en expediente de el/la servidor/a. Fin del proceso.	ASISTENTE TALENTO HUMANO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 11 de 12

9. DIAGRAMA DE FLUJO




PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-05
	PROCEDIMIENTO: FINANCIAMIENTO PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	REVISIÓN: 1
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de financiamiento para capacitación	Fecha: 11/06/2018
Fin:	Otorgamiento de financiamiento, seguimiento, aplicación de sanciones y registro	Página 12 de 12

10. REGISTROS

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de financiamiento para formación, capacitación y perfeccionamiento	PHM-05-F-001	Dpto. Talento Humano (Original). Dirección Financiera (copia).
Certificación de beneficio de la formación o capacitación para el puesto	N/A	Dpto. Talento Humano (Original). Dirección Financiera (Copia). Dpto. Administrativo donde labora el servidor (Copia).
Informe de negación	PHM-05-F-002	Servidor(a) (Original). Jefe inmediato (Copia).
Certificación del POA		Dirección Financiera (Original).
Certificación de financiamientos otorgados	N/A	Dirección Financiera (Original). Dpto. Talento Humano (Copia)
Informe Técnico	N/A	Dirección Financiera (Original). Dpto. Talento Humano (Original).
Solicitud Certificación Presupuestaria	PFP-04-F-001	Dirección Financiera (Original).
Partida Presupuestaria	N/A	Dpto. Talento Humano (Copia). Dirección Financiera (Original).
Resolución de Consejo Administrativo	N/A	Dpto. Talento Humano (Copia). Dirección Financiera (Original).
Convenio de devengación	N/A	Procuraduría (Original) Dirección Financiera (Original)
Informe de actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento administrativo	PHM-05-F-003	Dpto. Talento Humano (Original) Dpto. Administrativo donde labora el servidor (Copia).
Informe de seguimiento a la formación o capacitación	N/A	Dpto. Talento Humano (Original) Vicer. Administrativo (copia)
Autorización aplicación de sanciones	N/A	Dirección Financiera (Original) Rectorado (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes de financiamiento	Eficiencia	%	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ solicitudes de financiamiento procesadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ solicitudes de financiamiento aprobadas}} \cdot 100$	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Solicitud del servidor aprobado emitidos en el periodo medido

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTORADO
- 02 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- 03 PROCURADOR/FISCAL
- 04 DIRECTOR TALENTO HUMANO
- 05 DIRECTOR FINANCIERO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

