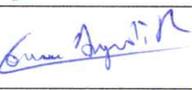
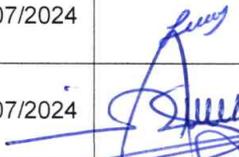
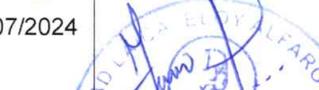


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
		Página 1 de 13

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL.
PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.
PRODUCTO: ACCIÓN DE PERSONAL LEGALIZADA.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Bienestar Social	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas ANALISTA OyM	11/11/2024	
		REVISADO	Ab. Esperanza Chávez ANALISTA 2 GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva DIRECTOR OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Abg. Franci Franco DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	27/02/2015	
2	Actualización del procedimiento para la concesión de licencias y permisos tramitados en la Sección de Bienestar Social de la Dirección de Administración de Talento Humano.	ELABORADO	Lic. Aida Elena Bravo Loor ANALISTA 1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	30/07/2024	
			Anl. Carmen Aragundi R. Mg. ANALISTA 1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	30/07/2024	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	19/06/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	05/07/2024	
			Psic. Gerardo Villacreses, Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	30/07/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., Ph.D RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	31/07/2024	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la concesión de licencias y permisos tramitados en la Sección de Bienestar Social de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Uleam, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a los servidores y trabajadores en calidad de beneficiarios, a los jefes inmediatos, al personal que labora en la Dirección de Administración de Talento Humano, al Rectorado, y demás actores que intervengan en la concesión de licencias y permisos procesados en la Sección de Bienestar Social de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 568, 30-V-2024.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...);

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...);

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 559, 16-V-2024

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: **g)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

Art. 26.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 27.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos (...);

Art. 32.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 3 de 13

comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley (...);

Art. 33.- De los permisos.- (...);

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 559, 16-V-2024.

Capítulo III. De las licencias, comisiones de servicios y permisos.

Sección I. De las licencias con remuneración.

Sección VI. De los permisos.

Código del Trabajo. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 559, 16-V-2024.

Lo referente a las licencias y permisos.

Ley Orgánica de Educación Superior, LOES. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 588, 27-VI-2024.

Art. 6.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.- Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: **f)** Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo;

Ley Orgánica de Educación Intercultural, LOEI. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 588, 27-VI-2024.

Art. 10.- Derechos.- Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

k) Ejercer los derechos de las y los servidores públicos previstos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.

m) Ejercer sus derechos y permisos por maternidad y paternidad o por procesos de adopción;

p) Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso el distrito educativo suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo;

u) Gozar de dos horas de permiso diario remunerado cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado tenga un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, de alta

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 4 de 13

complejidad o raras debidamente acreditada a través del documento otorgado por la Autoridad competente del cual se desprenda el tipo y porcentaje de discapacidad; estas horas de permiso no afectarán a las jornadas pedagógicas;

Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución OCS-SE-010-No.089-2023 del 14 de abril de 2023.

Art. 41.- Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones de el/la Rector/a:

28) Conceder licencias y comisión de servicios a las autoridades académicas, Decanos, Subdecanos, directores institucionales y servidores. Para el caso de los trabajadores, se concederá licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos, misma que es extensiva a padres y madres adoptivos;

Art. 103.- Funciones.- Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes:

1.- Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios;

5.- Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;

7.- Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciaciones, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones, en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos;

4. RESPONSABILIDADES:

Autoridad nominadora:

- a) Conceder licencias y permisos, previo informe del Director/a de Administración de Talento Humano, cuando el caso lo amerite de conformidad con la normativa legal.
- b) Suscribir la acción de personal en calidad de autoridad nominadora, cuando el caso lo amerite de conformidad con la normativa legal.

Director/a de Administración de Talento Humano:

- a) Conocer, validar y trasladar a la Sección de Bienestar Social las solicitudes de licencias y permisos, para el trámite pertinente.
- b) Conocer y aprobar el Informe Social.
- c) Conocer y aprobar el informe del médico ocupacional, cuando el caso lo amerite.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 5 de 13

- d) Remitir a la Autoridad nominadora el Informe Social para que autorice la concesión de licencias y permisos, de conformidad con la normativa legal.
- e) Disponer a la Sección de Bienestar Social la generación de la acción de personal.
- f) Suscribir la acción de personal en calidad de jefe inmediato en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano, y gestiona su legalización.
- g) Conocer y aprobar el Informe anual de las licencias y permisos otorgados.

Personal de la Sección Bienestar Social:

- a) Validar las solicitudes de licencias y permisos, y su documentación de respaldo.
- b) Comunicar al servidor o trabajador que existen novedades con el documento de respaldo y solicitar volver a presentar la documentación.
- c) Coordinar con el médico ocupacional visitas in situ para conocer el estado de servidores y trabajadores que han solicitado licencias o permisos, cuando el lo amerite.
- d) Determinar derechos y obligaciones de servidores y trabajadores de conformidad con la normativa legal.
- e) Conocer del informe médico ocupacional de las/los servidores y trabajadores, cuando el caso lo amerite.
- f) Elaborar ficha de visita in situ.
- g) Elaborar el Informe Social, cuando el caso lo amerite.
- h) Generar y registrar la acción de personal en el sistema informático de talento humano.
- i) Elaborar las comunicaciones que se generen en el proceso.
- j) Actualizar la matriz de licencias y permisos otorgados.
- k) Dar seguimiento a las licencias y permisos procesados en la sección.
- l) Reportar al Director/a de Administración de Talento Humano las licencias y permisos otorgados durante el mes.
- m) Elaborar y remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el informe anual de las licencias y permisos otorgados.
- n) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano novedades que se presenten en el procedimiento.

Médico ocupacional:

- a) Coordinar con la Sección Bienestar Social visitas in situ para conocer el estado de servidores y trabajadores que han solicitado licencias o permisos, cuando el caso lo amerite.
- b) Evaluar el estado de los trabajadores y servidores, de conformidad con la normativa legal.
- c) Elaborar y remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el informe médico ocupacional, cuando el caso lo amerite.

Jefe inmediato:

- a) Conocer, validar y trasladar de forma inmediata al Director/a de Administración de Talento Humano los requerimientos de los servidores y trabajadores bajo su cargo, observando el cumplimiento a la normativa legal vigente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 6 de 13

- b) Suscribir la acción de personal en calidad de jefe inmediato.
- c) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano cuando el servidor o trabajador no se reintegre a la institución finalizada la licencia o permiso.

Servidor / Trabajador:

- a) Solicitar al jefe inmediato licencias o permisos enmarcados a la normativa vigente.
- b) Presentar al jefe inmediato certificado original y/o documentación de respaldo que justifique la licencia o permiso, en los tiempos previstos en la ley.
- c) Revalidar en el IESS los certificados médicos particulares (Código de trabajo desde un (1) día. El personal de la LOSEP, LOES y LOEI revalidará en el IESS si la enfermedad continua después de los noventa (90) días).
- d) Suscribir la acción de personal en calidad de beneficiario.
- e) Solicitar al jefe inmediato la ampliación de licencias o permisos, cuando el caso amerite.
- f) Reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución finalizada la licencia o permiso.

Secretaría de la Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) Receptar y validar que la documentación remitida por las unidades académicas y administrativas sea original, legible y este completa.
- b) Remitir al despacho de Dirección de Administración de Talento Humano la documentación que se recibe en la recepción.

5. DEFINICIONES:

Acción de personal.- Entiéndase por acción de personal al formulario donde se registran licencias y/o permisos otorgados por la institución, el cual debe ser suscrito por el beneficiario, jefe inmediato, Director/a de Administración de Talento Humano, y la Autoridad nominadora cuando lo amerite.

Jefe inmediato.- Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para disponer a sus subordinados.

Licencias. - Autorización otorgada por la autoridad nominadora o su delegado o por el director administrativo de talento humano, para ausentarse por horas y días del lugar del trabajo de conformidad con la normativa legal vigente.

Permisos. – Autorización otorgada por la autoridad nominadora o su delegado o por el director administrativo de talento humano, para ausentarse por horas del lugar del trabajo de conformidad con la normativa legal vigente.

Servidores.- Son todas las personas, bajo el régimen laboral LOSEP, LOEI y LOES, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 7 de 13

Trabajadores.- Son todas las personas, bajo el régimen laboral código de trabajo, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- a) Previo a la ejecución de los procedimientos de la sección de Bienestar Social se debe observar y aplicar lo señalado en las leyes, reglamentos, códigos, normas, resoluciones, instructivos, modelos, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado por los órganos rectores de la educación superior y en materia laboral.
- b) De producirse modificaciones en el marco jurídico, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente manual y demás reglamentación interna.
- c) Todos los formularios, formatos institucionales y documentos controlados elaborados o suscritos dentro de un proceso que a la fecha de expedición del presente manual se encuentren en ejecución, mantendrán los efectos legales, términos y condiciones establecidos al momento de su generación.
- d) Las licencias y permisos que la sección de Bienestar Social procesará serán:
 - Licencia por enfermedad general o catastrófica;
 - Licencia por maternidad o paternidad;
 - Licencia por adopción;
 - Licencia por hospitalización o patologías degenerativas de hija/o;
 - Licencia por matrimonio o unión de hecho;
 - Licencia por calamidad doméstica;
 - Licencia para víctimas de violencia;
 - Permisos hasta por dos horas diarias cuidado del recién nacido, cuidado de familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, para terapia física o rehabilitación; y,
 - Demás situaciones similares referentes a las responsabilidades de la sección Bienestar Social.
- e) Las licencias y permisos que se otorguen se justificarán con la presentación del correspondiente certificado o documentación de respaldo original, de conformidad con la ley, previo su salida o dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- f) Al término de la licencia o permiso, los servidores y trabajadores serán reintegrados con los derechos y beneficios adquiridos previo al goce de la licencia o permiso.
- g) Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- h) Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 8 de 13

- i) Cualquier otra situación no contemplada en este manual relativa a los procedimientos que se ejecutan en la sección de Bienestar y que requiera alguna aclaración, será analizada por la Dirección de Administración de Talento Humano quien en su momento se pronunciará al respecto.

6.2 Controles:

- a) Base legal.
- b) Solicitud de licencia o permiso.
- c) Documentación de respaldo.
- d) Ficha de visita, cuando aplique.
- e) Informe médico ocupacional, cuando aplique.
- f) Informe social, cuando aplique.
- g) Autorización de la licencia o permiso.
- h) Acción de personal.
- i) Matriz de seguimiento de licencias o permisos otorgados.
- j) Reporte de licencias o permisos concedidos en el mes.
- k) Informe anual de licencias o permisos otorgados.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

8. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	<p>Comunica al jefe inmediato, en los tiempos previstos en la ley, la necesidad de hacer uso de una licencia o permiso enmarcados a la normativa legal vigente.</p> <p>La solicitud deberá estar acompañada de la documentación original que respalde la petición.</p>	SERVIDOR / TRABAJADOR
8.2	<p>Conoce, valida y traslada de forma inmediata al Director/a de Administración de Talento Humano los requerimientos de los servidores y trabajadores bajo su cargo, observando el cumplimiento a la normativa legal vigente.</p>	JEFE INMEDIATO
8.3	<p>Recepta y valida que la documentación remitida por las unidades académicas y administrativas sea original, legible y este completa.</p> <p>Posteriormente remite al despacho del Director/a de Administración de Talento Humano para su conocimiento.</p>	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 9 de 13

Nro.	Actividad	Responsable
8.4	Conoce, valida y traslada a la Sección de Bienestar Social las solicitudes de licencias y permisos con sus adjuntos, para el trámite pertinente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.5	<p>Valida que la solicitud y la documentación de respaldo cumplan con la normativa legal vigente y las directrices institucionales.</p> <p>Determina derechos y obligaciones de servidores y trabajadores de conformidad con la normativa legal.</p> <p>En el caso de que no se cumpla la normativa legal vigente, requisitos y/o directrices institucionales, informa al Director/a de Administración de Talento Humano la novedad con el fin de que se notifique al servidor o trabajador y al jefe inmediato y se continúe con el trámite pertinente, finaliza el proceso.</p> <p>Caso contrario, si se cumple la normativa legal vigente, requisitos y/o directrices institucionales, continúa la actividad 8.6.</p>	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.6	<p>Si aplica el caso, coordina con el Médico ocupacional de la institución visita/s in situ para conocer el estado del servidor o trabajador. Continúa la actividad 8.7.</p> <p>Caso contrario, sino no es necesario realizar una visita in situ por la naturaleza de la licencia o permiso, continúa la actividad 8.11.</p>	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.7	Elabora ficha de visita in situ.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.8	Evalúa el estado de los trabajadores y servidores, elabora y remite al Director/a de Administración de Talento Humano el informe médico ocupacional.	MÉDICO OCUPACIONAL
8.9	Conoce y aprueba el informe médico ocupacional, y lo traslada a la Sección de Bienestar Social.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.10	Conoce el informe médico ocupacional.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.11	<p>Elabora y remite al Director/a de Administración de Talento Humano el Informe Social con base a la normativa legal y documentación de respaldo, si aplica con base a la ficha de visita InSitu y/o informe médico ocupacional, continúa la actividad 8.12.</p> <p>Caso contrario, sino existe la necesidad de elaborar Informe Social por la naturaleza de la licencia o permiso, genera la</p>	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 10 de 13

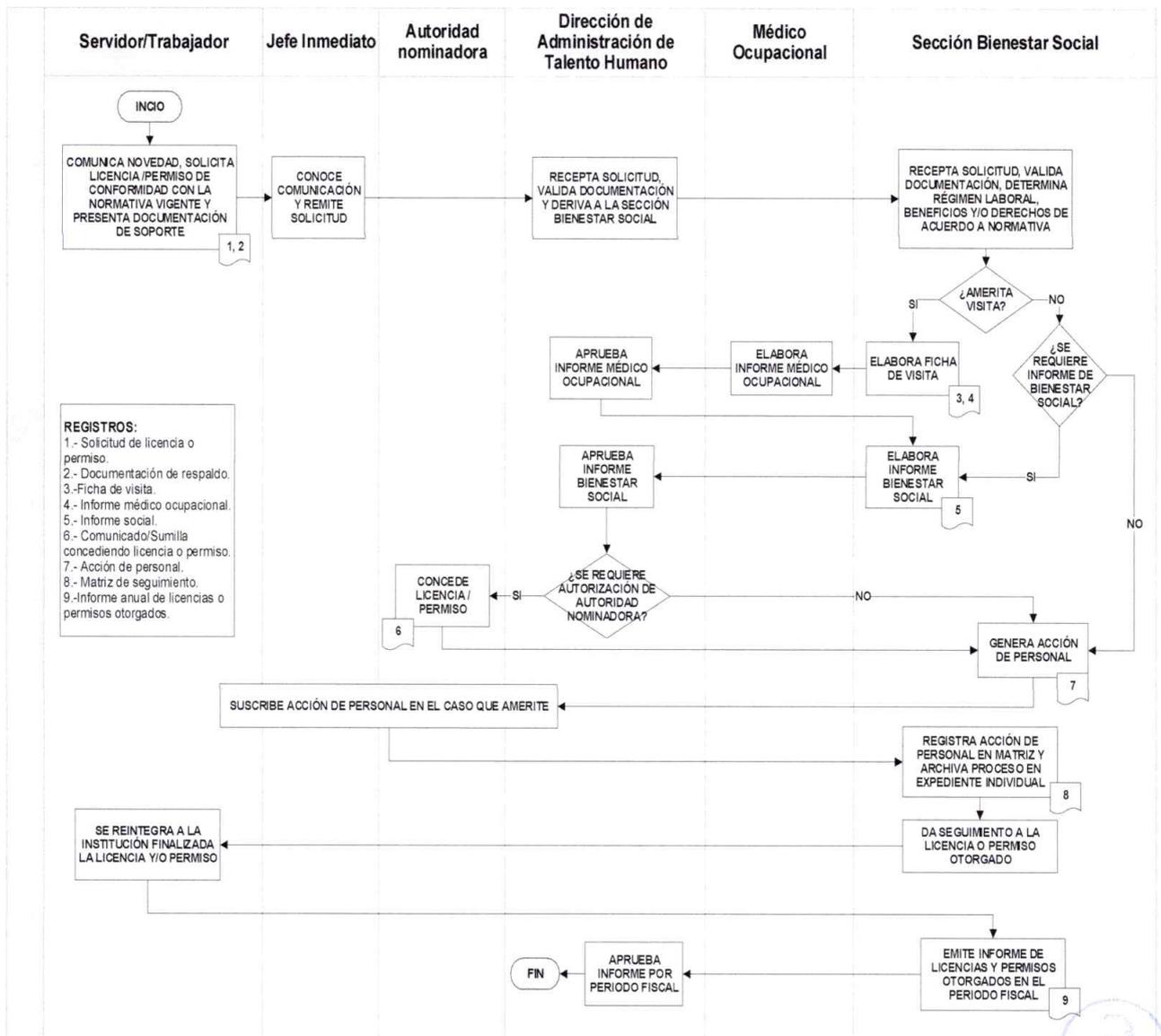
Nro.	Actividad	Responsable
	acción de personal en el sistema informático para el efecto y continúa la actividad 8.16.	
8.12	<p>Conoce y aprueba el Informe Social.</p> <p>Cuando aplique, remite a la Autoridad nominadora el Informe Social para que autorice a servidores o trabajadores la concesión de licencias y permisos, continúa la actividad 8.13.</p> <p>Caso contrario, sino existe la necesidad de la autorización de la autoridad nominadora, dispone a la Sección de Bienestar Social la generación de la acción de personal, continúa la actividad 8.24.</p>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.13	Concede licencia o permiso, previo informe del Director/a de Administración de Talento Humano.	RECTOR/ AUTORIDAD NOMINADORA
8.14	Genera la acción de personal en el sistema informático de Talento Humano.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.15	Suscribe la acción de personal en calidad de autoridad nominadora.	AUTORIDAD NOMINADORA
8.16	Suscribe la acción de personal en calidad de Director/a de Administración de Talento.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.17	Suscribe la acción de personal en calidad de beneficiario.	SERVIDOR / TRABAJADOR
8.18	Suscribe la acción de personal en calidad de jefe inmediato.	JEFE INMEDIATO
8.19	<p>Toda vez que la acción de personal se encuentre legalizada, registra la acción de personal en el sistema informático para el efecto, y en la matriz de licencias y permisos otorgados.</p> <p>Archiva proceso en expediente individual del servidor o trabajador en el archivo de Dirección de Administración de Talento Humano.</p>	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.20	Da seguimiento a las licencias y permisos procesados en la sección.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL
8.21	Se reintegra de forma inmediata y obligatoria a la institución finalizada la licencia o permiso.	SERVIDOR / TRABAJADOR
8.22	Elabora y remite al Director/a de Administración de Talento Humano el informe anual de las licencias y permisos otorgados de acuerdo a su nivel de gestión.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 11 de 13

Nro.	Actividad	Responsable
8.23	Conoce y aprueba el Informe anual de las licencias y permisos otorgados. Finaliza el proceso.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.24	Genera la acción de personal en el sistema informático de Talento Humano, continúa la actividad 8.16.	SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

PHM-03 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIENESTAR SOCIAL - VERSIÓN 2.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 12 de 13

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de licencia o permiso.	N/A	Servidor o trabajador (original). Sección Bienestar Social (original).
Documentación de respaldo (Original de certificado médico, etc.).	N/A	Servidor o trabajador (copia). Sección Bienestar Social (original).
Ficha de visita.	PHM-03-F-001	Sección Bienestar Social (original).
Informe médico ocupacional.	N/A	Sección Bienestar Social (original). Médico Ocupacional (original).
Informe social.	N/A	Sección Bienestar Social (original). Dirección de Talento Humano (original).
Comunicado / Sumilla autorizando licencia o permiso.	N/A	Rectorado (copia). Dirección de Administración de Talento Humano (copia). Sección Bienestar Social (original).
Acción de personal.	N/A	Beneficiario (original). Expediente individual del servidor o trabajador en Talento Humano (original). Sección Bienestar Social (original).
Matriz de seguimiento.	PHM-03-F-002	Sección Bienestar Social (original). Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Reporte mensual de licencias o permisos otorgados.	N/A	Sección Bienestar Social (original). Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Informe anual de licencias o permisos otorgados.	N/A	Sección Bienestar Social (original). Dirección de Administración de Talento Humano (original).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-03
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS TRAMITADOS EN LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Servidor/a o Trabajador/o solicita y justifica el otorgamiento de una licencia o permiso de conformidad con la normativa vigente.	Fecha: 31/07/2024
Fin:	Acción de personal por licencias y permisos procesadas en la Sección de Bienestar Social.	Página 13 de 13

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de solicitudes tramitadas respecto a las solicitadas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Dirección de Administración de Talento Humano
2	Índice de eficacia	Mide el cumplimiento de solicitudes aprobadas respecto a las acciones de personal legalizadas	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de acciones de personal legalizadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes aprobadas}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Dirección de Administración de Talento Humano

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTORES.
- 03 AUTORIDADES ACADÉMICAS.
- 04 DIRECTORES DEPARTAMENTALES.
- 05 JEFES DE SECCIONES
- 06 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
- 07 SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL.
- 08 SERVIDORES Y TRABAJADORES.

