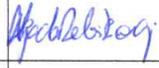


	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	Página 1 de 28

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
MACRO PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.
PRODUCTO: LICENCIA AUTORIZADA, PERSONAL ACADÉMICO FORMADO Y CAPACITADO PARA LA CONSECUCCIÓN DEL PRINCIPIO DE CALIDAD.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: UNIDAD ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Otorgamiento de licencia y comisión de servicios para capacitación y perfeccionamiento docente	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas T. Analista OyM	08/02/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	18/02/2016	
			Ing. Jimmy Piloso Z. Director Talento Humano	18/02/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	19/02/2016	
2	Otorgamiento de licencia y comisión de servicios para capacitación y perfeccionamiento docente (por actualización de normativa)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista DGAC 3	10/04/2021	
			Ing. Alejandra De León Analista DATH	10/04/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. Director DGAC	10/05/2021	
			Psic. Gerardo Villacreses A. Director DATH	13/05/2021	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. Rector Uleam	30/05/2021			
3	Actualización del diagrama de actividades, base legal y políticas para el otorgamiento de licencias o comisión de servicios para el perfeccionamiento académico del personal académico titular.	ELABORADO	Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. ANALISTA 1 DGAC	08/09/2025	
			Ing. Mónica Alejandra De León L. imongi, Mg. ANALISTA 2 DATH	08/09/2025	
		REVISADO	Ing. Luvy Jeannette Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	10/09/2025	
			Ab. Héctor Ordóñez Chancay, Mg. DIRECTOR DE PROCURADURÍA	10/09/2025	
			Dra. Valeria Cecilia Bravo Gómez Ph.D. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (S)	10/09/2025	
		APROBADO	Dr. Marcos Tulio Zambrano Zambrano, Ph.D RECTOR ULEAM	12/09/2025	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página: 2 de 29

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita gestionar de manera eficiente la presentación de solicitudes, validación y concesión de licencias para formación y capacitación del personal académico titular de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Aplica al personal académico titular que cumpla los requisitos señalados en la normativa vigente, al personal de las unidades académicas, de la Dirección de Administración de Talento Humano, de la Dirección Financiera, de la Procuraduría General, del Rectorado, del Órgano Colegiado Superior, y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la solicitud, análisis y concesión de licencias al personal académico titular de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí para participar en cursos u otros eventos de capacitación, formación y/o actualización, y cursar programas doctorales (PhD o su equivalente) o posdoctorales.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador.

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. 349.- El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

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 (...). La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...);

Ley Orgánica de Educación Superior, LOES.

Art. 6 literal f).- 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: Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 3 de 29

Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores.- Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes:

d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad;

f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...);

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

Art. 70.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior.- (...) Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación. (...);

Art. 157.- Facilidades para perfeccionamiento de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.- Si los profesores titulares agregados de las universidades públicas cursaren posgrados de doctorado, tendrán derecho a la respectiva licencia, según el caso, por el tiempo estricto de duración formal de los estudios. En el caso de no graduarse en dichos programas el profesor de las universidades públicas perderá su titularidad. Las instituciones de educación superior deberán destinar de su presupuesto un porcentaje para esta formación;

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

Artículo 100.- Garantía del perfeccionamiento académico.- Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán el plan de perfeccionamiento para cada periodo académico, para lo cual considerarán los requerimientos del personal académico, así como los objetivos, fines institucionales y los resultados de la evaluación integral de

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 4 de 29

desempeño. Como parte de los programas de perfeccionamiento, entre otros, se consideran:

- Los cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización realizados tanto en el país como en el extranjero;
- Los cursos en metodologías de aprendizaje e investigación;
- Los programas doctorales que realice el personal académico titular agregado y auxiliar;
- El periodo sabático, conforme al artículo 158 de la LOES; y,
- Los programas posdoctorales.

Los programas de perfeccionamiento se ejecutarán a través de becas, ayudas económicas, entre otros. Las condiciones y los montos de las ayudas económicas serán definidos por el órgano colegiado superior de la universidad o escuela politécnica, los mismos que deberán ser planificados y constarán en su presupuesto institucional.

Además, la universidad o escuela politécnica deberá establecer los parámetros y procedimientos para su devengación.

Art. 102.- Facilidades para el perfeccionamiento académico.- El personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas, podrá solicitar una licencia para la realización de estudios doctorales (PhD). Estas licencias podrán ser remuneradas total o parcialmente, durante el periodo oficial de duración de los estudios, hasta por cuatro años, si es un programa a tiempo completo o hasta por cinco años, si es a tiempo parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la universidad o escuela politécnica. En caso de las licencias sin remuneración, éstas serán por el periodo oficial de duración de los estudios.

El personal académico titular tendrá derecho además, a una licencia sin o con remuneración total o parcial, para actividades de post doctorado o estancias de investigación.

Art. 103.- Derecho a la movilidad.- A fin de garantizar la movilidad del personal académico, las universidades y escuelas politécnicas podrán conceder licencias, comisiones de servicio y autorizar traspasos y traslados de puestos.

La universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable definirá el órgano encargado de su concesión. El tiempo de servicio y la evaluación integral del desempeño en la institución distinta a la de origen serán considerados a efectos de la promoción;

Art. 104.- Licencias para el personal académico titular.- Se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas, que lo requiera, en los siguientes casos:

- Realizar estudios de doctorado (PhD o su equivalente) o posdoctorados;
- Participar en procesos de capacitación profesional;
- Realizar actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años;
- Participar en procesos de evaluación de la calidad de la educación superior, por un periodo máximo de seis meses;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 5 de 29

- e) Participar como miembro académico del Consejo de Educación Superior o del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y,
f) En los casos análogos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 106.- Obligación de reintegro por licencia o comisión de servicio.- El personal académico conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba sirviendo y una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución de educación superior (...);

Art. 109.- Condiciones de los procesos de movilidad.- Las condiciones específicas y los tiempos máximos que se apliquen en los procesos de licencias, comisiones de servicios y trasposos de puestos, serán definidos en la normativa interna de cada universidad o escuela politécnica en ejercicio de su autonomía responsable, observando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- 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. 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. 28.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos: b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

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

Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- (...) Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público (...);

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 6 de 29

Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Art. 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio del Trabajo por la misma vía.

Art. 83.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a: l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior;

Art. 84.- Carrera Docente.- El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades gozará de estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico, percibirá una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. Estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se registrarán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal" (...). Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces.

Art. 41.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 7 de 29

- c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d.- Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f.- Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado; y,
- g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar (...);

Art. 207.- Formación y capacitación en el exterior.- La máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 210.- Convenio de devengación.- La entidad que conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios (...);

Art. 211.- Procesos de devengación.- Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones:

- a.- De reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por el Estado, incluida la remuneración a la institución, entidad u organismo que autorizó y pagó la comisión de servicios con remuneración o el permiso para estudios regulares;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 8 de 29

b.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no debe devengar el período de tiempo señalado en el artículo 210 del presente Reglamento General; y,

c.- De reprobado o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Estado, a través de la institución, entidad u organismo a la que pertenece. Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP;

Art. 212.- Prohibición y sanciones.- El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y este Reglamento General;

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

Art. 34.- Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior:

8. Conocer y resolver las solicitudes de licencia y comisión de servicios de más de un año, para el personal académico titular;

38. Conceder licencias a el/la Rector/a y Vicerrectores/as, autorizar comisiones de servicios y licencias en los casos contemplados en la Ley, el Estatuto o el reglamento respectivo;

39. Autorizar licencia con o sin remuneración al personal académico titular para realizar estudios de doctorado (Ph.D.) y/o su equivalente, que haya cumplido al menos cuatro años de servicio en la Universidad, previo informe favorable de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección Financiera, del Consejo de Facultad o de Extensión y Dirección de Administración de Talento Humano. Adicionalmente se concederá financiamiento para cursos de postgrado en un máximo del 50% del valor del mismo.

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, 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;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 9 de 29

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;

9. Tramitar viáticos y comisiones de servicios, cuando estos procedan legalmente, en beneficio de las autoridades, personal docente, personal administrativo y de servicio.

Art. 171.- De las atribuciones y responsabilidades.- La Comisión Académica de la Facultad, Sede o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones:

4. Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad, Sede o Extensión;

10. Coordinar, asesorar y cooperar con las autoridades de la Facultad, Sede o Extensión y de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en los asuntos de orden académico;

13. Las demás que disponga el Consejo de Facultad, Sede o Extensión, el/la Decano/a de cada Facultad o Extensión, el Estatuto, Reglamentos y normativa interna de la facultad, sede o extensión.

Art. 181.- Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones del/la Decano/a: 6. Conceder licencia al personal a su cargo hasta por treinta días y por una sola vez en el año;

Art. 238.- De la movilidad.- Los/as profesores/as e investigadores/as podrán solicitar licencias o comisiones de servicio, traspasos de puestos y otras formas legales de movilidad. La universidad atenderá sus requerimientos de acuerdo con la ley, reglamentos, normativa interna y necesidad institucional.

Los/as profesores/as titulares que cursaren postgrados de doctorados tendrán derecho a la respectiva licencia, según el caso, por el tiempo estricto de duración formal de los estudios.

Art. 239.- El/la profesor/a titular que opte por un grado académico de doctorado Ph.D. o Postdoctorado, tiene derecho que la Universidad financie el 50% de sus estudios. El/la profesor/a deberá cumplir con la respectiva suscripción del contrato de devengación con la Institución.

El financiamiento para los estudios de doctorado (PhD) o Postdoctorado, deberá establecerse en un plan de formación doctoral, misma que constará de forma obligatoria en el presupuesto institucional. Para que el/la profesor/a e investigador/a acceda a este beneficio, debe acreditar mínimo seis períodos académicos consecutivos en la institución.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 10 de 29

4. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

- a) Conocer, tratar y resolver la aprobación de las solicitudes de licencias para realizar estudios de doctorado (PhD o su equivalente) o posdoctorados, y demás licencias para formación o capacitación que superen los sesenta (60) días calendario.
- b) Disponer al/a la Director/a de Administración de Talento Humano la elaboración de la correspondiente acción de personal, con el concepto de licencia con o sin remuneración, una vez aprobada la concesión de la misma.
- c) Disponer al Director/a de Procuraduría la elaboración de convenios o contratos de devengación, una vez aprobada la concesión de la licencia.
- d) Notificar al personal académico solicitante, al Consejo de Facultad, Sede o Extensión, al Director/a de Administración de Talento Humano y al Director/a de Procuraduría la resolución de aprobación o negación.
- e) Conocer, tratar y resolver las consecuencias derivadas del incumplimiento de los fines para los cuales otorgo la licencia.

Rector/a:

- a) Conocer las solicitudes de licencia con o sin remuneración presentadas por el personal académico titular de la institución.
- b) Solicitar al/a la Director/a de Administración de Talento Humano la emisión del informe técnico correspondiente sobre las solicitudes de licencia presentadas.
- c) Conocer, autorizar o negar las solicitudes de licencia con o sin remuneración igual o menor a sesenta (60) días.
- d) Presentar ante Órgano Colegiado Superior, para su conocimiento y aprobación, todas las solicitudes de licencias para realizar estudios de doctorado (PhD o su equivalente) o posdoctorados, y demás licencias para formación o capacitación que superen los sesenta (60) días calendario.
- f) Disponer al/a la Director/a de Administración de Talento Humano la elaboración de la correspondiente acción de personal, con el concepto de licencia con o sin remuneración, una vez aprobada la concesión de la misma.
- g) Disponer al Director/a de Procuraduría la elaboración de convenios o contratos de devengación, una vez aprobada la concesión de la licencia.
- h) Autorizar, cuando corresponda, la contratación de docentes ocasionales en reemplazo de docentes titulares que hayan obtenido una licencia.
- i) Presentar ante Órgano Colegiado Superior, para su conocimiento y resolución sobre el incumplimiento de los fines para los cuales otorgó una licencia.

Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su similar:

- a) Conocer, tratar y resolver sobre las solicitudes de licencia con base en el informe emitido por la Comisión Académica, la documentación de soporte presentada por el personal académico, así como en la documentación complementaria emitida por otras unidades orgánicas.
- b) Resolver, según corresponda, sobre la redistribución de carga horaria o la solicitud de contratación de docente ocasional, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación académica de la unidad.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 11 de 29

- c) Notificar al Rector/a, al personal académico solicitante, al Decano/a, al Subdecano/, y a la Comisión Académica la resolución de aprobación o negación.

Decano/a de Facultad, Sede, o Extensión, o su equivalente:

- Receptar y analizar la pertinencia de las solicitudes de licencias presentadas por el personal académico titular.
- Solicitar al/a la Director/a de Administración de Talento Humano un informe preliminar relacionado a las solicitudes de licencia, cuando se identifique una necesidad institucional que así lo amerite.
- Solicitar a la Comisión Académica de la Facultad, Sede, o Extensión un informe sobre la pertinencia de la solicitud y su impacto en la planificación académica.
- Solicitar al Director/a Financiero/a la certificación de disponibilidad presupuestaria cuando la licencia sea con remuneración y/o su concesión implique la contratación de un remplazo.
- Trasladar al Consejo de Facultad, Sede, Extensión o su equivalente las solicitudes de licencias presentadas por el personal académico titular para su conocimiento y resolución.
- Evaluar la pertinencia y conceder licencias al personal académico titular bajo su cargo, hasta por treinta días y por una sola vez en el año, previo el informe de la Comisión Académica.
- Informar al Rector/a con copia al/a la Director/a de Administración de Talento Humano cuando conceda licencia hasta por treinta días y por una sola vez en el año, así como lo referente al cumplimiento de la planificación académica derivada de la licencia concedida.
- Realizar el control y seguimiento a las licencias otorgadas al personal académico.
- Notificar al personal académico sobre la proximidad de la finalización de la licencia.
- Comunicar al/a la Director/a de Administración de Talento Humano sobre el incumplimiento del reintegro a la institución por parte del personal académico al finalizar su licencia.
- Comunicar al/a la Director/a de Administración de Talento Humano cualquier incumplimiento del personal académico en la entrega de documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de la licencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico derivadas de las licencias otorgadas y de los contratos o convenios de devengación.
- Elevar al señor Rector la solicitud de autorización para proceder con el proceso de contratación ocasional, en atención a los requerimientos académicos y administrativos debidamente justificados, derivados de la concesión de licencias.

Comisión Académica de la Facultad, Sede, Extensión o su equivalente:

- Remitir al/a la Decano/a un informe sobre la pertinencia académica de la solicitud de licencia, el desempeño docente, la redistribución de carga horaria o la eventual necesidad de contratación de un docente ocasional y demás aspectos relevantes para la planificación académica.
- Coordinar, asesorar y cooperar con las autoridades de la Facultad, Sede o Extensión y de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en los asuntos de orden académico.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 12 de 29

Director/a de Administración del Talento Humano:

- a) Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los formatos oficiales vinculados a la gestión de licencias y acciones de personal.
- b) Brindar asesoría técnica a las unidades académicas sobre el procedimiento de solicitud, documentación y seguimiento de licencias.
- c) Receptar y analizar la pertinencia de las solicitudes de licencias presentadas por el personal académico titular.
- d) Sumillar y trasladar al Área técnica de la Dirección de Administración de Talento Humano las comunicaciones relacionadas a la solicitud de licencias para análisis y tramite pertinente.
- e) Analizar, suscribir y gestionar el envío de los oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales generadas en el proceso.
- f) Analizar, validar y suscribir el informe preliminar y el informe técnico correspondiente para el otorgamiento de licencias al personal académico titular.
- g) Revisar, validar y suscribir en calidad de Director/a de Administración del Talento Humano las acciones de personal que se generen por la concesión de licencias y del reintegro del personal académico a la institución.
- h) Disponer al responsable del área de gestión técnica la actualización del distributivo institucional y de los distributivos gubernamentales, conforme a las acciones de personal generadas en el proceso.
- i) Verificar que toda documentación relacionada con licencias, reintegros y convenios de devengación esté debidamente archivada, registrada y disponible para futuras auditorías.
- j) Comunicar al Rector/a y dar el trámite pertinente ante el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de licencia por parte del beneficiario.
- k) Cumplir con todas aquellas atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación vigente aplicable y en su normativa conexas.

Director/a de Procuraduría General:

- a) Elaborar y gestionar la suscripción de convenios o contratos de devengación vinculados a las licencias concedidas.
- b) Dar trámite a los procedimientos correspondientes en caso del incumplimiento de las obligaciones señaladas en los convenios o contratos de devengación.

Director/a Financiero/a:

- a) Emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, garantizando la adecuada gestión de los recursos financieros conforme a la normativa vigente.

Analista del Área técnica de la Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Brindar asesoría técnica a las unidades académicas sobre el procedimiento de solicitud, documentación y seguimiento de licencias.
- b) Socializar procedimientos actualizados y cambios normativos con el personal académico y administrativo.
- c) Analizar las solicitudes de licencia, su documentación de soporte y dar el trámite pertinente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 13 de 29

- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y de la normativa vigente aplicable a la concesión de licencias destinadas al personal académico titular.
- e) Informar al Director/a de Administración del Talento Humano sobre las novedades que se presenten durante el proceso, facilitando la toma de decisiones y la gestión oportuna del trámite correspondiente.
- f) Elaborar borradores de oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones generadas por la Dirección de Administración del Talento Humano en el marco del proceso, para conocimiento y aprobación por parte del director.
- g) Dar seguimiento a los oficios, memorandos, solicitudes de información y demás comunicaciones generadas en el proceso, verificando su recepción, respuesta y archivo conforme a los procedimientos establecidos.
- h) Elaborar y presentar al Director/a de Administración del Talento Humano, para su revisión y aprobación, informes preliminares e informes técnicos sobre la viabilidad de las solicitudes.
- i) Elaborar, gestionar la suscripción y registrar las acciones de personal derivadas de la concesión de licencias.
- j) Remitir al/a la Decano/a las acciones de personal debidamente legalizadas, derivadas de la concesión de licencias, con el fin de garantizar su conocimiento, seguimiento y control.
- k) Mantener actualizada la base de datos de licencias concedidas.
- l) Realizar el control y seguimiento de las licencias autorizadas al personal académico titular, asegurando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las licencias otorgadas.
- m) Notificar con anticipación al personal académico beneficiario sobre la proximidad de la finalización de su licencia, asegurando que disponga de la información necesaria para su reintegro y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- n) Elaborar y gestionar la suscripción de la acción de personal correspondiente al reintegro del personal académico a la institución.
- o) Coordinar la recepción y validación de documentos de respaldo presentados por el personal académico y administrativo.
- p) Validar los justificativos, documentos de respaldos y/o certificados remitidos o presentados por el personal académico titular, durante el uso de la licencia así como una vez finalizada, asegurando el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas.
- q) Mantener organizada la documentación física y digital.
- r) Archivar o gestionar el archivo de la acción de personal y de la documentación generada en el proceso, en el expediente individual del personal académico dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Analista del Área de remuneraciones de la Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Registrar y actualizar los movimientos del personal en el distributivo institucional, en el sistema de remuneraciones y en los demás sistemas gubernamentales pertinentes, conforme a la acción de personal emitida.
- b) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades que se generen en el registro y actualización del distributivo institucional, del

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 14 de 29

sistema de remuneraciones y de los demás sistemas gubernamentales pertinentes.

Personal académico titular:

- a) Cumplir con los requisitos académicos, administrativos y legales para acceder a licencias destinadas a la formación, capacitación y/o actualización.
- b) Presentar ante el Decano/a, con la debida antelación, su solicitud de licencia, adjuntando los documentos de soporte requeridos para su trámite.
- c) Suscribir, previo a su salida, el respectivo convenio o contrato de devengación, cuando corresponda.
- d) Suscribir, previo a su salida, la acción de personal correspondiente en calidad de beneficiario de la licencia.
- e) Participar y aprobar los estudios, la formación o capacitación derivados de la licencia otorgada, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos y profesionales establecidos.
- f) Informar en forma oportuna y documentada al órgano que autorizó su licencia, con copia al Director/a de Administración de Talento Humano, sobre cualquier modificación o cambio referente al programa de estudios, formación o capacitación, así como en el cronograma previsto.
- g) Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato o convenio de devengación principal y sus respectivas adendas.
- h) Mantener comunicación con la unidad académica y con la Dirección de Administración del Talento Humano durante el proceso de presentación, análisis, aprobación y ejecución de la licencia.
- i) Reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución una vez culminado el período de licencia con o sin remuneración.
- j) Suscribir la acción de personal correspondiente por concepto de reintegro a la institución, en calidad de beneficiario.
- k) Presentar ante el órgano que concedió la licencia, con copia al Director/a de Administración de Talento Humano y al Director/a de Procuraduría los justificativos, documentos de soporte y/o certificados que respalden el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones por el uso de la licencia.
- l) Laborar en la institución por el período mínimo establecido en el convenio o contrato de devengación o acción de personal.
- m) Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de la formación o capacitación.
- n) Comunicar por escrito y con antelación, antes del inicio del periodo autorizado, al órgano que otorgó la licencia, con copia al/a la Director/a de Administración de Talento Humano y al/a la Director/a de Procuraduría, la decisión de desistir del uso de una licencia previamente aprobada, a efectos de su registro y validación institucional.

5. DEFINICIONES:

Acción de personal: Documento oficial debidamente legalizado por las partes intervinientes donde se registra los movimientos de personal referentes a licencias y comisiones con o sin remuneración, ingresos, reintegros, o reintegros, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 15 de 29

Beneficiario: Personal académico titular al que se le concede una licencia con o sin remuneración, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, y aprobación del órgano correspondiente.

Informe Preliminar: Documento inicial que presenta los antecedentes, requisitos verificados y observaciones relevantes sobre la solicitud de licencia. No emite una recomendación definitiva, pero permite avanzar en la evaluación técnica y administrativa del caso.

Informe Técnico: Informe técnico que sustenta, con base en la normativa aplicable y el régimen del servidor, la viabilidad o no de la licencia solicitada, considerando el distributivo institucional y sus efectos administrativos. Incluye una recomendación debidamente motivada para su autorización.

Licencia: Autorización formal otorgada al personal académico o administrativo para ausentarse temporalmente de sus funciones, con o sin remuneración, conforme a la normativa vigente.

Licencia con remuneración: Autorización formal otorgada al personal académico titular para ausentarse temporalmente de sus funciones, manteniendo el derecho a percibir su remuneración habitual y demás emolumentos durante el período autorizado, conforme a la normativa institucional vigente.

Licencia sin remuneración: Autorización formal otorgada al personal académico titular para ausentarse temporalmente de sus funciones, durante la cual no se percibe remuneración alguna. Esta licencia implica la suspensión temporal del pago de haberes, sin que ello implique la pérdida de la condición de servidor institucional, siempre que se cumplan los requisitos y plazos establecidos por la normativa vigente.

Personal Académico Titular: Son aquellos profesores e investigadores que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales.

PhD o su equivalente: Grado académico de nivel doctoral, obtenido en una institución de educación superior nacional o internacional debidamente acreditada. Se considera equivalente al PhD cualquier título de doctorado reconocido oficialmente por el organismo nacional de validación y registro de títulos (Senescyt), que cumpla con los estándares académicos y científicos establecidos por la normativa vigente. Ejemplos de equivalencia: Doctor en Ciencias, Doctor en Educación, Doctor en Filosofía, Doctor en Derecho, entre otros.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- a) Previo a la concesión de una licencia con o sin remuneración a favor del personal académico titular de la institución se deberá observar y aplicar lo señalado en las leyes, sus reglamentos, normas, resoluciones, o cualquier tipo de disposición legal referente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 16 de 29

- b) De producirse modificaciones en el marco jurídico superior, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente manual, sus formatos y demás reglamentación interna.
- c) Todo requerimiento de licencia, con o sin remuneración, deberá ser presentado con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio prevista, con el fin de facilitar la planificación académica y administrativa. Se exceptúan los casos excepcionales debidamente autorizados por el Rector/a.
- d) Las solicitudes de licencia serán atendidas por orden de prelación, priorizando aquellas que hayan sido planificadas y declaradas previamente por el personal académico en la declaración del docente sobre su decisión de dedicación, presentada previo al inicio del periodo académico.
- e) Las licencias, con o sin remuneración, serán autorizadas y otorgadas al personal académico titular de la universidad, siempre que se verifique el cumplimiento del tiempo mínimo de labores, la presentación de los documentos de soportes establecidos por la Dirección de Administración de Talento Humano, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- f) No se concederán licencias con remuneración al personal académico titular que pretenda cursar estudios de postgrado conducentes a títulos propios, no oficiales o impartidos por instituciones no reconocidas por la Senescyt.
- g) En todos los casos que se conceda licencias para estudios, formación o capacitación se debe observar su pertinencia académica, es decir que estos se desarrollen en el campo del conocimiento vinculado a sus funciones académicas, de gestión y/o al perfil profesional.
- h) No se concederán licencias al personal académico que tenga obligaciones económicas pendientes con la institución o que se encuentre en período de devengación, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros previamente establecidos.
- i) El personal académico vinculado mediante contrato ocasional o bajo la modalidad de servicios profesionales no podrá acceder a licencias para cursar estudios regulares de postgrado, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Se exceptúa de este procedimiento la autorización u otorgamiento de licencias por periodos sabáticos, destinados a estudios o trabajos de investigación, debido a que el proceso por su naturaleza debe ser regulado en un reglamento o manual de procedimiento específico.
- k) El otorgamiento de una licencia, con o sin remuneración, excluye la posibilidad de asignar clases virtuales al personal académico beneficiario, por tratarse de trámites distintos e independientes que no pueden superponerse, ni gestionarse simultáneamente.
- l) Las licencias para formación o capacitación serán otorgadas, autorizadas o concedidas, previo informe de pertinencia académica, administrativa, y/o presupuestaria por:
 - El Decano/a podrá conceder licencia al personal académico titular a su cargo hasta por treinta (30) días y por una (1) sola vez en el año, para: Cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización realizados tanto en el país como en el extranjero; Cursos en metodologías de aprendizaje e investigación; Procesos de capacitación profesional; Conferencias, capacitaciones, ponencias, o sus similares.
 - El Rector/a, podrá conceder licencia al personal académico titular para formación o capacitación cuando su duración sea igual o menor sesenta (60) días.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página: 17 de 29

- El Órgano Colegiado Superior concederá licencia al personal académico titular para formación o capacitación cuando la duración de la licencia sea mayor a sesenta (60) días.
- m) En el caso de que el personal académico titular solicite dos o más licencias ininterrumpidas en un año para el mismo fin, se deberá contabilizar los periodos otorgados, y si la suma de solicitudes supera los sesenta (60) días debe ser autorizada por el Órgano Colegiado Superior.
- n) Se priorizará la redistribución de la carga horaria entre el personal académico de la unidad correspondiente, antes de definir y gestionar la contratación de personal docente ocasional como medida de reemplazo.
- o) Cuando exista la necesidad de contratar a un profesor ocasional, derivado de la solicitud de una licencia, ninguna autoridad o unidad orgánica administrativa o académica podrá contraer compromisos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación disponibilidad presupuestaria y la planificación académica correspondiente.
- p) Para dar inicio al proceso de contratación ocasional de personal docente de reemplazo, como consecuencia de la concesión o autorización de una licencia, la unidad académica deberá solicitar al/a la Rector/a la autorización correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.
- q) El personal académico titular que solicite licencia para realizar estudios de doctorado (PhD o su equivalente) o posdoctorado deberá adjuntar a su petición el original o copia notariada de:
 - Documento oficial en la que conste la aceptación y/o matrícula al programa de doctorado o posdoctorado, otorgado por la universidad de acogida.
 - Documento oficial emitido por la universidad acogida que contenga información específica del programa, titulación, como la fecha de inicio y fin del programa, fecha de titulación, modalidad de estudio tiempo completo o parcial, malla curricular, cronograma o calendario académico que indique las actividades y resultados del estudio, los días y/o meses que el personal académico debe estar fuera de la Uleam, y demás información relevante inherente al programa.
 - Documento oficial otorgado por la universidad de acogida que acredite que el título a obtener en la universidad a la que postula es válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en instituciones de educación superior en el Ecuador (reconocido por la Senescyt).
 - Evaluación integral del desempeño de los tres últimos periodos académicos que evidencie que ha alcanzado una nota superior al 85% de la nota máxima.
 - Certificación del Director de Investigación en la que conste que el programa de doctorado o posdoctorado tiene relación con las líneas de investigación institucional.
 - Declaración Juramentada que indique que sus estudios de doctorado o posdoctorado no están siendo financiados por otra institución pública del Ecuador.
 - Otros documentos inherentes al proceso, que sean requeridos por la Unidad Académica, la Dirección de Administración de Talento Humano o el Órgano Colegiado Superior, y que garanticen el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la licencia.
- r) El personal académico titular que solicite licencia para participar en procesos de capacitación profesional, ponencias, cursos, conferencias, o sus similares, deberá justificar que el evento es afín a la/s asignatura/s que se encuentra impartiendo o al

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 18 de 29

campo amplio de conocimiento en el que se ejerce la cátedra, y/o concordante con las líneas de investigación institucional. A la petición deberá adjuntar lo siguiente:

- El original de la ficha de inscripción, invitación formal o correo electrónico de aceptación al curso, taller, conferencias, ponencia capacitación o su similar, donde se indique fecha de inicio y fin del evento, modalidad y lugar.
 - Demás documentos inherentes al proceso que garanticen el cumplimiento de los requisitos para otorgar la licencia, solicitados por la Unidad Académica, la Dirección de Administración de Talento Humano o el Órgano Colegiado Superior.
- s) En los casos de licencia para capacitaciones, cursos, o similares, los documentos de soporte deberán presentarse en original. No obstante, se podrán admitir copias fieles o copias simples, siempre que su contenido sea legible y verificable por la unidad correspondiente.
- t) Toda resolución inherente al otorgamiento o concesión de una licencia que emita el Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su similar, así como la autorización del Decano de licencias hasta por treinta (30) días y por una (1) sola vez en el año, deberá contener lo referente a:
- Planificación académica: Indicar si la concesión de la licencia influye o no en la planificación académica de la unidad, a fin de garantizar la continuidad de las actividades docentes, investigativas y de gestión.
 - Pertinencia del estudio, capacitación, actividad académica o su similar: Debe ser afín a la/s asignatura/s que se encuentra impartiendo o al campo amplio de conocimiento en el que se ejerce la cátedra, y/o concordante con las líneas de investigación institucional.
 - Carga horaria del profesor: Si será distribuida entre los docentes de la unidad académica o en su defecto justificará la necesidad de contratar a un profesor ocasional de reemplazo.
 - Cumplimiento de Obligaciones en la unidad académica: El profesor debe encontrarse al día en el cumplimiento académico, investigación e innovación, vinculación con la sociedad, y/o gestión educativa, según corresponda.
- u) El informe técnico emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados: antecedentes, base legal, análisis técnico, conclusiones, recomendaciones y anexos, en caso de ser necesarios.
- v) Previo el goce de una licencia con o sin remuneración para cursar estudios de doctorado o postdoctorados se deberá suscribir el respectivo convenio o contrato de devengación, que incluya los beneficios y obligaciones del personal académico, tiempo de devengación, el plazo máximo para que los beneficiarios presenten sus certificados o registren su título ante la Senescyt o quien haga sus veces, entre otros.
- w) El beneficiario de una licencia con remuneración, al momento de suscribir el convenio o contrato de devengación, deberá presentar una garantía personal o real, con la finalidad de respaldar o garantizar el cumplimiento de las obligaciones.
- x) Para para aquellas licencias otorgadas por un periodo de hasta veintinueve (29) días, por la operatividad y simplicidad del proceso, no será necesario emitir contrato o convenio de devengación. No obstante, en el apartado de explicación de la acción de personal correspondiente, se deberá dejar constancia que le personal tendrá la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de la formación, curso, capacitación o evento.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 19 de 29

- y) En caso de una sanción temporal sin goce de remuneración, el período de suspensión no será tomado en cuenta para el cálculo del período de devengamiento del personal académico titular.
- z) El personal académico titular que desee solicitar la renovación o ampliación de una licencia presentará su petición al menos treinta (30) días de antelación a la fecha de finalización de la licencia vigente, acompañada de la documentación que respalde su pretensión. Dicha documentación será el sustento para que la institución a través de las instancias competentes autorice o niegue la ampliación o renovación solicitada.
- aa) En los casos en que se conceda o autorice una ampliación o extensión de la licencia, se deberán suscribir las adendas correspondientes a los contratos o convenios previamente suscritos.
- bb) Cuando el personal académico titular desista de una licencia previamente autorizada, deberá informar y justificar por escrito las razones del desistimiento al órgano que concedió el permiso, al jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Talento Humano, antes de la fecha de inicio establecida en la acción de personal correspondiente, para su respectiva regulación.
- cc) Una vez que el personal académico titular se reintegre de forma inmediata y obligatoria a la institución de acuerdo con la fecha de reintegro establecida en la acción de personal, deberá acudir a la Dirección de Administración de Talento Humano para firmar la acción de personal de reintegro correspondiente. Para aquellas licencias otorgadas por un periodo de hasta veintinueve (29) días, por la operatividad y simplicidad del proceso, no será necesario emitir una acción de reintegro, sin embargo el Decano/a deberá de informar a la Dirección de Administración de Talento Humano en caso del no reintegro docente.
- dd) Al término de la licencia, el personal académico titular será reintegrado a la institución con los derechos y beneficios adquiridos previo su salida, de conformidad con lo señalado en su último nombramiento.
- ee) En el caso de que el personal académico no se reintegre a la institución luego del período autorizado o no cumpla con el período de devengamiento establecido, el Rector/a dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a las que hubiere lugar.
- ff) Culminado el periodo de licencia, el personal académico deberá presentar hasta dentro de los 10 días hábiles siguientes a su reintegro, los documentos de respaldo que justifiquen la finalización de su formación o capacitación al órgano que otorgo la licencia con copia al Director/a de Administración de Talento Humano. En caso de que el personal académico no cuente con los documentos de respaldo debido a que la institución de acogida no los haya emitido, deberá informar por escrito la fecha estimada en la que presentará dichos documentos, dirigida al órgano que otorgó la licencia y con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano.
- gg) La matriz para el control y seguimiento de las licencias concedidas al personal académico titular, debe contener como mínimo la siguiente información: Cédula de identidad del beneficiario; Apellidos y nombres completos del beneficiario; Nombre de la Facultad/Sede/Campus/Extensión; Nombre de la Carrera a la que pertenece (Mayor carga horaria); Tipo de movimiento (Licencia con o sin remuneración); Motivo de la licencia (Ejemplo: Estudios Ph.D., Capacitación, actividades de docencia o investigación, etc.); Nro. de resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión cuando aplique; Nro. de documento de aprobación (Resolución del Órgano Colegiado Superior, Resolución del Rector/o, o nro. del comunicado del Decano/a); Nro. de acción de personal derivada de la concesión de la licencia;

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 20 de 29

Fecha de inicio y fin de la licencia o comisión de servicios; Fecha de reintegro; Nro. de acción de personal de reintegro, si aplica; Demás información inherente al permiso concedido.

- hh) Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado, utilizando cualquier mecanismo tecnológico disponible.
- ii) Los formularios, formatos y documentos controlados elaborados o suscritos dentro de un proceso que a la fecha de expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en ejecución, mantendrán los efectos administrativos y legales establecidos al momento de su generación.
- jj) 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 firmas en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- kk) En caso de que la solicitud de licencia no sea considerada, autorizada o aprobada, se notificará formalmente la decisión a los actores involucrados en el proceso y se devolverá el expediente al personal académico solicitante.
- ll) Cualquier otra situación no contemplada en el presente manual de procedimientos relativo a la presentación de solicitudes de licencia, requisitos, aprobación, o concesión de licencias y que requiera alguna aclaración, será analizada y resulta por la Dirección de Administración de Talento Humano, por el Rector y/o por el Órgano Colegiado Superior, pudiendo solicitar criterio jurídico a la Dirección de Procuraduría General quien en su momento se pronunciará al respecto.

6.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente.
- b) Solicitud de licencia.
- c) Documentos que respalden la solicitud de licencia.
- d) Informe de la Comisión Académica.
- e) Comunicado del Decano/a concediendo licencia hasta por treinta (30) días y por una (1) sola vez en el año.
- f) Resolución del Consejo de Facultad, Sede, Extensión o su equivalente.
- g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- h) Informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- i) Documento emitido por el Rector/a autorizando la licencia para periodos igual o menor a sesenta (60) días.
- j) Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando licencia para periodos superiores a sesenta (60) días.
- k) Convenio o contrato de devengación.
- l) Acción de personal derivada de la concesión de licencias.
- m) Matriz de registro, control y seguimiento de las licencias autorizadas.
- n) Notificación sobre la proximidad de la finalización de las licencias.
- o) Documentos de soporte presentados por el personal académico que respalde la finalidad de la licencia.
- p) Acción de personal de reintegro.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 21 de 29

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente, o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

8. PROCEDIMIENTO:

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Presenta ante el Decano/a, con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio prevista, su solicitud de licencia con o sin remuneración para formación, capacitación o actualización, adjuntando los documentos de soporte requeridos para su trámite.	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR
8.2	Conoce, analiza pertinencia de la solicitud, y verifica que los documentos de soporte presentados por el personal académico titular estén completos y sean legibles, si la solicitud no es pertinente notifica al docente, y finaliza del proceso. Si es pertinente continua la actividad 8.6. En el caso de considerarlo necesario solicita al/a la Director/a de Administración de Talento Humano un informe preliminar, continua la actividad 8.3.	DECANO/A
8.3	Conoce y traslada al Analista del Área de gestión técnica para análisis y trámite pertinente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
8.4	Revisa la documentación y la normativa legal aplicable al proceso, solicita a través de la dirección información vinculante necesaria, elabora y remite al Director/a de Administración de Talento Humano, para su aprobación, el borrador del informe preliminar.	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.5	Analiza, valida, suscribe y remite al Decano/a el informe preliminar relacionado a la solicitud de licencia del personal académico titular.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
8.6	Solicita a la Comisión Académica de la Facultad, Sede, Extensión o su equivalente un informe sobre la pertinencia de la solicitud de licencia y su impacto en la planificación académica, continua la actividad 8.7. En el caso de haber solicitado un informe preliminar a la	DECANO/A

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 22 de 29

Nro.	Actividad	Responsable
	Dirección de Administración de Talento Humano y este señala que no es pertinente la solicitud, notifica al docente y finaliza del proceso.	
8.7	Analiza, elabora y remite al Decano/a un informe fundamentado sobre la pertinencia académica de la solicitud de licencia, el desempeño docente, la redistribución de carga horaria o la eventual necesidad de contratación de un docente ocasional y demás aspectos relevantes para la planificación académica.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.8	Conoce informe emitido por la Comisión Académica. Si la solicitud académicamente es pertinente continua la actividad 8.9. Caso contrario si la solicitud de licencia, no es favorable o pertinente, notifica al personal académico y finaliza el proceso.	DECANO/A
8.9	Si el otorgamiento de la licencia implica la contratación de un profesor ocasional, solicita al Rector/a la autorización para iniciar el proceso de contratación, continua la actividad 8.10. Caso contrario, si el otorgamiento de la licencia no implica la contratación de un profesor ocasional continua la actividad 8.13.	DECANO/A
8.10	Autoriza la contratación de un profesor ocasional.	RECTOR/A
8.11	Solicita al Director/a Financiero/a la certificación de disponibilidad presupuestaria.	DECANO/A
8.12	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.13	Si la solicitud del personal académico titular es de hasta por treinta (30) días y por una (1) sola vez en el año, podrá concederse la licencia, siempre que se justifique su pertinencia y se verifique el cumplimiento de la planificación académica. Esta concesión la pone a conocimiento del Rector/a con copia al Director de Administración de Talento Humano. Continúa la actividad 8.15. Caso contrario, si ya ha otorgado al personal académico una licencia de hasta por treinta (30) días y por una (1) sola vez en el año, o la solicitud de licencia supera los 30 días, traslada al Consejo de Facultad, Sede o Extensión	DECANO/A

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 23 de 29

Nro.	Actividad	Responsable
	para su conocimiento y aprobación. Continúa la actividad 8.14.	
8.14	<p>Conoce, trata y resuelve sobre las solicitudes de licencia con base en el informe emitido por la Comisión Académica, la documentación de soporte presentada por el personal académico, así como en la documentación complementaria emitida por otras unidades orgánicas.</p> <p>Según corresponda, resuelve sobre la redistribución de carga horaria o la solicitud de contratación de docente ocasional, con el fin de asegurar el cumplimiento de la planificación académica de la unidad.</p>	CONSEJO DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN
8.15	<p>Conoce las solicitudes de licencia, analiza su pertinencia con base a los documentos que se han generado en el proceso. De no ser viable, informa sobre la negación de la solicitud y finaliza el proceso.</p> <p>Caso contrario, solicita al Director/a de Administración de Talento Humano la emisión del respectivo informe técnico.</p>	RECTOR/A
8.16	<p>Conoce y traslada al Analista del Área de gestión técnica las solicitudes de licencia para análisis, trámite pertinente y la elaboración del informe técnico correspondiente.</p>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
8.17	<p>Revisa documentación adjunta al proceso, la base legal aplicable, elabora y remite al Director/a de Administración de Talento Humano, para su aprobación, el borrador del informe técnico donde señale entre otros los antecedentes, la base legal, el análisis técnico/situacional, conclusiones, y recomendaciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la gestión oportuna.</p> <p>De existir novedades informa al Director/a de Administración de Talento Humano con copia al Decano/a para su subsanación o tramite pertinente.</p>	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.18	<p>Analiza, valida, suscribe y remite al Rector/a el informe técnico que indique si es favorable o no el otorgamiento de licencias al personal académico titular.</p>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
8.19	<p>Si en el informe técnico indica que no es favorable el otorgamiento de la licencia, notifica al docente, y finaliza del proceso. Caso contrario:</p> <p>Si la solicitud es de hasta sesenta (60) días, previo informe favorable de disponibilidad presupuestaria emitido</p>	RECTOR/A

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEONARDO ROA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 24 de 29

Nro.	Actividad	Responsable
	<p>por la Dirección Financiera, informe del Consejo de Facultad o de Extensión, e informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, emite y notifica la resolución administrativa autorizando la licencia al personal académico titular. En virtud de lo anterior, dispone al Director/a de Procuraduría generar el convenio o contrato de devengación, y al Director/a de Administración de Talento Humano el registro del movimiento. Continúa paralelamente la actividad 8.21 y 8.22.</p> <p>Caso contrario, si la solicitud de licencia supera los sesenta (60) días, traslada la solicitud con los documentos que se han generado en el proceso para conocimiento y resolución del Órgano Colegiado Superior. Continúa la actividad 8.20</p>	
8.20	Conoce, trata y resuelve la aprobación de la licencia con o sin remuneración al personal académico titular previo informe favorable de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección Financiera, informe del Consejo de Facultad o de Extensión, e informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano. En virtud de lo anterior, dispone al Director/a de Procuraduría generar el convenio o contrato de devengación, y al Director/a de Administración de Talento Humano el registro del movimiento. Continúa paralelamente la actividad 8.21 y 8.22.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.21	Elabora y gestiona la suscripción del convenio contrato de devengación correspondiente entre el personal académico beneficiario y la institución. De existir novedades informa al Rector/a con copia al Decano/a, al Director/a de Administración de Talento Humano y al Personal académico para su subsanación o tramite pertinente. Fin de la actividad.	DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA
8.22	Conoce resolución, y dispone al Analista del Área de gestión técnica, el trámite pertinente y la elaboración de la acción de personal correspondiente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
8.23	Conoce, revisa, elabora y gestiona la suscripción de la acción de personal derivadas de la concesión de licencias, posteriormente registra en matriz de seguimiento las licencias con o sin remuneración autorizadas al personal académico titular con el fin de dar seguimiento y notificar	ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 25 de 29

Nro.	Actividad	Responsable
	<p>con anticipación al personal académico beneficiario sobre la proximidad de la finalización de su licencia.</p> <p>En el caso de que la licencia aprobada sea sin remuneración, remite a través de la dirección, al analista del Área de remuneraciones fiel copia de la acción de personal, para que proceda con la actualización del distributivo institucional de remuneraciones y los sistemas gubernamentales correspondientes.</p>	
8.24	<p>Conoce la aprobación de la licencia para efectos de asistencia, realizar el control y seguimiento a la licencia otorgada, y comunicar oportunamente al personal académico sobre la proximidad de la finalización de la licencia.</p>	DECANO/A
8.25	<p>Participa y/o aprueba, según corresponda, los estudios, cursos o eventos de formación, capacitación o actualización relacionados a la licencia del cual es beneficiario.</p>	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR
8.26	<p>Una vez finalizado el período de licencia descrito en la acción de personal se reintegra de forma inmediata y obligatoria a la institución. Acude a la Dirección de Administración de Talento Humano para firmar la acción de personal de reintegro correspondiente. Continúan la actividad 8.27 y 8.28.</p>	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR
8.27	<p>Analiza, elabora y gestiona la suscripción de la acción de personal por concepto de reintegro del personal académico a la institución.</p> <p>En el caso de que la licencia haya sido sin remuneración, remite al Analista de remuneraciones fiel copia de la acción de personal, para que proceda con la actualización del distributivo institucional de remuneraciones y los sistemas gubernamentales correspondientes.</p>	ANALISTA DEL ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.28	<p>Dentro de los términos establecidos, presenta ante la Dirección de Administración de Talento Humano los certificados, títulos, y/o demás documentos de soporte requeridos para verificar el cumplimiento de los objetivos vinculados a la licencia otorgada.</p>	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR
8.29	<p>Conoce y traslada al Analista del Área de gestión técnica para análisis y trámite pertinente los informes, certificados,</p>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO

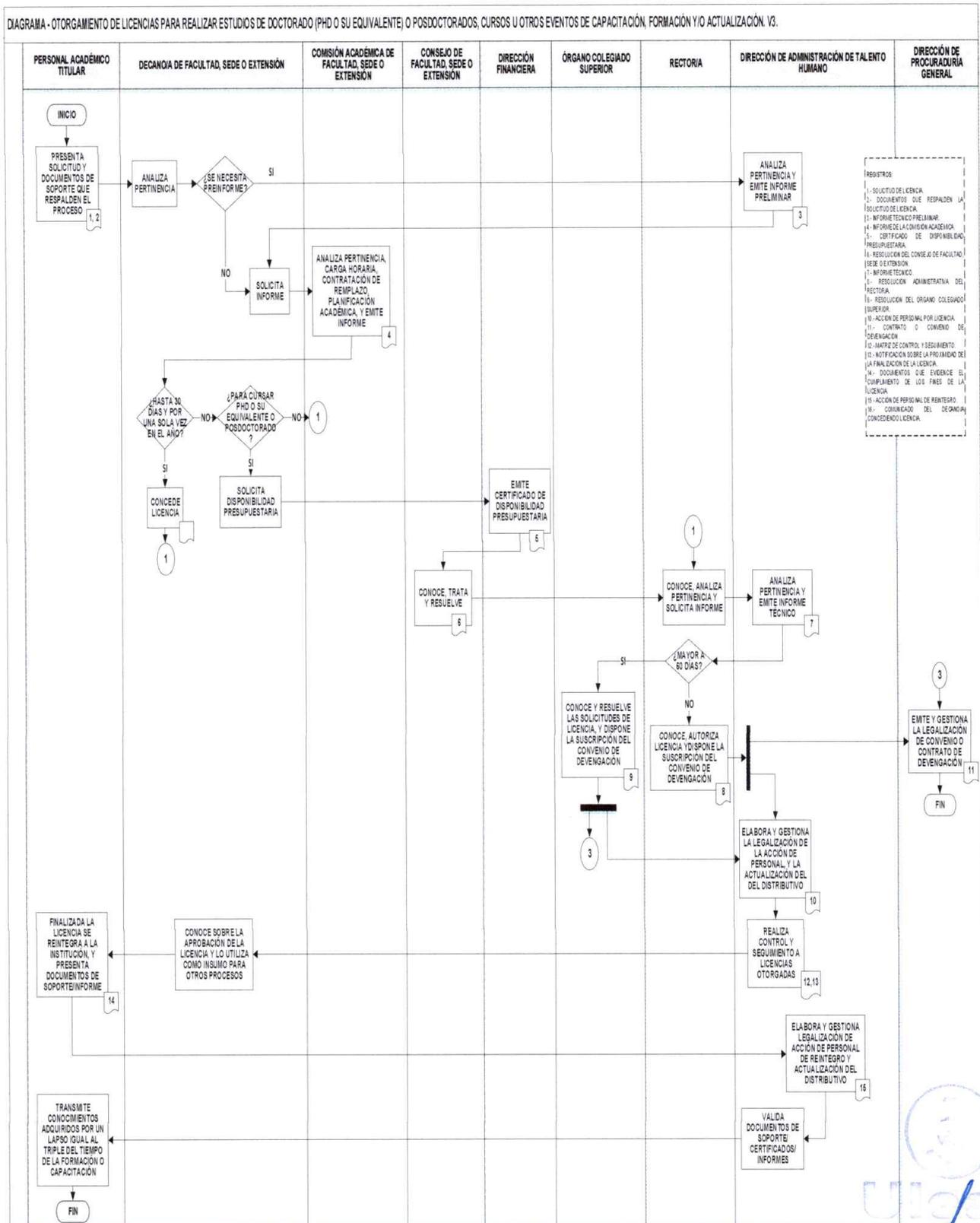
 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUIS ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 26 de 29

Nro.	Actividad	Responsable
	y/o demás documentos de soporte presentados por el personal académico titular.	HUMANO
8.30	<p>Revisa y valida los justificativos, documentos de respaldos y/o certificados remitidos o presentados por el personal académico titular, asegurando el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas. De existir novedades informa al Director/a de Administración de Talento Humano el trámite pertinente.</p> <p>Archiva o gestiona el archivo de la acción de personal y de la documentación generada en el proceso, en el expediente individual del personal académico dentro de la Dirección de Administración del Talento Humano.</p>	ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICA
8.31	<p>Transmite y pone en práctica los conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de la formación o capacitación. Fin del proceso.</p>	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página: 27 de 29

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-04
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 28 de 29

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de licencia.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico titular (original). Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su equivalente (copia).
Documentos que respalden la solicitud de licencia.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico titular (original). Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su equivalente (copia).
Informe técnico preliminar.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su equivalente (original).
Informe Comisión Académica de Facultad, Sede o Extensión.	N/A	Comisión Académica de Facultad, Sede o Extensión (original). Dirección de Administración del Talento Humano (copia).
Certificación de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Dirección Financiera (original). Órgano Colegiado Superior (copia).
Resolución del Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su equivalente.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (copia). Consejo de Facultad, Sede o Extensión o su equivalente (original). Órgano Colegiado Superior (copia).
Informe técnico.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Órgano Colegiado Superior (copia). Rector (copia).
Resolución administrativa del Rector/a autorizando la licencia.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Rectorado (original). Dirección de Procuraduría (copia).
Resolución del Órgano Colegiado Superior autorizando licencia.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Órgano Colegiado Superior (original). Dirección de Procuraduría (copia). Unidad Académica (copia).
Comunicado del Decano/a concediendo la licencia.	N/A	Decanato (original). Dirección de Administración del Talento Humano (copia).
Acción de personal.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico (original).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE LICENCIAS PARA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Presentación de la solicitud de licencia y documentos que la respalden	Fecha: 12/09/2025
Fin:	Emisión y legalización de la acción de personal.	Página 29 de 29

Convenio o contrato de devengación.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (copia). Personal académico (original). Dirección de Procuraduría (original)
Matriz de registro, control y seguimiento de las licencias autorizadas.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original).
Notificación sobre la proximidad de la finalización de las licencias.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico (original).
Acción de personal de reintegro.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico (original).
Documento de soporte que evidencie el cumplimiento de la finalidad de la licencia.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original). Personal académico (original).

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	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}} * 100$	Mensual	Trimestral	Consejo de Facultad, Sede, Extensión o su equivalente
2	Índice de eficacia	Mide la eficacia en la expedición de acción de personal	Eficacia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de acciones de personal emitidas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes aprobadas o autorizadas}} * 100$	Mensual	Trimestral	Dirección de Administración de Talento Humano

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- a) Órgano Colegiado Superior.
- b) Rector/a.
- c) Consejo de Facultad, Sede, Extensión o su equivalente.
- d) Decanos/as de Facultad, Campus, Sede, Extensión o Unitev.
- e) Subdecanos/as de Facultad, Campus, Sede o Extensión.
- f) Comisión Académica de Facultad, Sede, Extensión o su equivalente.
- g) Directores/as o Coordinadores/as de Carrera.
- h) Director/a de Administración del Talento Humano.
- i) Director/a Financiero/a.
- j) Director/a de Procuraduría.
- k) Personal Académico Titular.

