DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: LICENCIA Y COMISIÓN DE SERVICIO PARA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO
PRODUCTO: ACCIÓN DE PERSONAL CON APROBACIÓN DE LICENCIA O COMISIÓN DE SERVICIO E INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RESPONSABLE: DIRECTOR TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Licencias y Comisión de Servicios para capacitación docente	ELABORADO	Ing. Ma. Eugenia Salas, 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 S. Rector	19/02/2016	
		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Facilitar la tramitación y concesión de licencias o comisión de servicio para capacitación y perfeccionamiento, a las que tienen derecho todos los docentes titulares de la Universidad, mediante la aplicación de la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Aplica al personal docente que solicita y al personal docente y administrativo de las Unidades Académicas y Talento Humano que procesa las solicitudes para licencia o comisión de servicio para capacitación y perfeccionamiento académico.

3. RESPONSABILIDADES:

Honorable Consejo Universitario (HCU)

a) Aprobar las licencias y comisiones de servicios con remuneración que soliciten los docentes, para capacitación y perfeccionamiento académico por un lapso superior a los 90 días.

Rector(a)

a) Aprobar las licencias y comisión de servicio con remuneración que soliciten los docentes para capacitación y perfeccionamiento académico, hasta los 90 días.
b) Presentar al Órgano Colegiado Académico Superior las solicitudes de licencias y comisión de servicio para capacitación y perfeccionamiento académico que superen los 90 días.
c) Solicitar a la Dirección de Talento Humano informe técnico respecto a la pertinencia de la solicitud presentada.

Consejo de Facultad

a) Emitir resolución respecto a la pertinencia de la capacitación y perfeccionamiento académico propuesto por el docente y dictamen favorable del tiempo solicitado para ausentarse de sus actividades de docencia.

Decano de Facultad o Extensión

a) Revisar las solicitudes presentadas por los docentes y verificar si están incluidas en el plan de perfeccionamiento y actualización docente.
b) Solicitar al Consejo de Facultad dictamen sobre la pertinencia de la capacitación y tiempo de ausencia requerida por el docente, si la capacitación no está incluida en el plan de perfeccionamiento y actualización docente.
c) Conceder licencias sin remuneración hasta por 15 días calendario, solicitadas por los docentes y enviar la documentación a Talento Humano para su trámite.
d) Emitir informe favorable respecto a las solicitudes para ausentarse por capacitaciones incluidas en el plan de perfeccionamiento y actualización docente.

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

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

e) Enviar al rector las solicitudes de los docentes para su aprobación y trámite respectivo, adjuntando la documentación habilitante.
f) Enviar a Talento Humano informe del reintegro del docente a sus actividades, adjuntando el informe emitido por el docente y el certificado de asistencia al evento.

Director de Talento Humano

a) Analizar las solicitudes de licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración y autorizar su trámite.
b) Aprobar y emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración.
c) Autorizar licencias y comisiones de servicios.

Docente

a) Solicitar por escrito licencia o comisión de servicio con o sin remuneración para asistir a capacitación o perfeccionamiento académico.
b) Presentar los documentos requeridos para que se tramiten las licencias y comisiones de servicio solicitados.
c) Reintegrarse a sus funciones una vez concluido su periodo de licencia o comisión de servicio, entregar al Decano un informe de las actividades realizadas y el certificado de asistencia al evento.

Analista de Licencias y Permisos

a) Elaborar informe técnico.
b) Elaborar acción de personal, receptar firmas y entregar al docente.
c) Mantener registro de informes y certificados de asistencia a eventos, entregados por el docente para justificar su inasistencia y otorgamiento de licencia o comisión de servicio.
d) Ingresar en el sistema informático de Talento Humano las licencias y comisiones de servicios otorgadas, con fecha de salida, reingreso, y periodo de devengación.

4. DEFINICIONES:

4.1. Comisión de Servicio:

Permiso para ausentarse o dejar de concurrir a sus actividades académicas para la realización de actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras; reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Institución, a profesores/as titulares con dedicación a tiempo completo, hasta por el plazo máximo de dos años, previo informe favorable del Consejo de Facultad y del Departamento de Administración del Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP, artículo 83 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y del artículo 14 numeral 9 del Estatuto Universitario.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

4.2. Licencia :

Permiso para ausentarse o dejar de concurrir a sus actividades de docencia al personal académico titular a tiempo completo para realizar estudios de Postgrado y de postdoctorados de acuerdo a las necesidades e intereses institucionales, en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT con remuneración total o parcial por el periodo oficial que duren sus estudios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 80, 83 y Disposición Transitoria Novena del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

4.3. Plan Anual de Perfeccionamiento y Actualización docente:

Es el documento de planificación de estudios de doctorados, postdoctorados, cursos u otros eventos de capacitación realizados en el país o en el extranjero, elaborado por cada Unidad Académica y remitido al Vicerrectorado Académico hasta el mes de septiembre de cada año, considerando las posibilidades de capacitación que requiere su personal, a través de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño y del autoanálisis de su equipo docente.

5. BASE LEGAL

a) Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento
b) Ley Orgánico de Servicio Público y su reglamento
c) Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
d) Estatuto Universitario

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) Los permisos para capacitación y perfeccionamiento docente a través de licencias o comisiones de servicios serán otorgados a todos los docentes titulares de la Universidad.
b) Las licencias y comisiones de servicios para estudios de Phd serán otorgadas a docentes a tiempo completo.
c) Si la licencia o comisión de servicio estuvo planificada y consta en el plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Académico, el decano emitirá un informe que contenga esa información, la fecha de aprobación y adjuntará copia certificada de la resolución del Consejo de Facultad que dictaminó la pertinencia de la capacitación y el tiempo de estudios, para que continúe el trámite.
d) Si la capacitación o perfeccionamiento académico no fue planificado, el docente deberá presentar con la solicitud todos los documentos de la capacitación o perfeccionamiento a realizar para que el Consejo de Facultad pueda procesar el requerimiento y emitir resolución respecto a:
    - Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la SENESCYT.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

- Duración de la formación hasta obtener el título o certificación de participación, dependiendo del tipo de capacitación o perfeccionamiento.
- Que los estudios de postgrado no constituyen egreso económico para el Estado, salvo los otorgados por el IECE o los previstos en el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento Académico institucional.
- Interés de beneficio para la institución, la unidad o cátedra, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del docente.
- La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa.
- Contenido curricular del postgrado.
- Carta de aceptación de la maestría, doctorado o postdoctorado, invitación al evento y/o carta de aceptación, según el caso.
- Plan de capacitación y/o cronograma de estudios emitido por la Universidad que oferta la maestría, doctorado, o postdoctorado, y/o agenda estructurada de la organización del evento

e) Los decanos aprobarán licencias no remuneradas hasta 15 días de duración para capacitación y perfeccionamiento docente, el requerimiento deberá ser enviado a Talento Humano para su trámite, adjuntando la resolución del Consejo de Facultad, documento que permitirá validar y justificar lo actuado previo a la emisión de la acción de personal.

f) El rector aprobará las licencias y comisiones de servicio remuneradas para capacitación y perfeccionamiento docente, hasta 90 días.

g) Las licencias o comisiones de servicios remuneradas para capacitación y perfeccionamiento docente mayores a 90 días serán presentadas al OCAS, por el rector, para su aprobación.

h) Para la aprobación del rector y posterior presentación para aprobación por el OCAS se requerirá informe técnico emitido por Talento Humano.

i) La elaboración del informe técnico se sustentará en el informe del decano y las resoluciones del Consejo de Facultad.

j) En el informe técnico se deberá especificar, de acuerdo a los días solicitados por el docente, si se requiere aprobación del rector o del OCAS.

k) La acción de personal será emitida cumplidos todos los requerimientos y niveles de aprobación detallados anteriormente, y se entregará al docente debidamente firmada, antes de su salida al evento.

l) A su regreso el docente tiene la obligación de mantenerse laborando en la universidad, con dedicación a tiempo completo, por un tiempo igual al de la realización de los estudios, si obtuvo beca, ayuda económica o licencia con remuneración para Phd deberá laborar en la institución por el triple del periodo concedido, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, de no reintegrarse o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, si fue financiado parte o la totalidad de los estudios, el rector o rectora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

m) Talento Humano mantendrá registro electrónico de licencias y comisiones de servicio otorgadas para capacitación y perfeccionamiento docente, con fecha de salida, reingreso e incluyendo la información proporcionada por la Comisión de Escalafón Docente respecto a becas y ayudas económicas otorgadas a docentes, establecido en ese proceso, para controlar el tiempo de labores que está obligado a devengar el docente.

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

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

6.2 Controles

a) Plan de Perfeccionamiento Académico aprobado o Resolución de Consejo de Facultad.
b) Solicitud del docente.
c) Informe de Decano.
d) Informe Técnico Talento Humano.
e) Oficio del rector de aprobación de licencia o comisión de servicio.
f) Resolución de aprobación licencia o comisión de servicio del OCAS.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud del docente		Analista de Licencias y Permisos en Talento Humano (original)
Resolución Consejo de Facultad	N/A	Analista de Licencias y Permisos en Talento Humano (copia certificada si fue planificada la capacitación / original) Secretaría Consejo de Facultad (Original)
Oficio de notificación al Docente	N/A	Secretaria de Facultad (copia)
Informe de Decano	N/A	Analista de Licencias y Permisos en Talento Humano (original) Secretaria de Facultad (copia)
Oficio envió de trámite para aprobación del rector	N/A	Secretaria de Rectorado (Original) Secretaria de Facultad (copia)
Informe Técnico	N/A	Analista de Licencias y Permisos (original) Secretaria Talento Humano (copia)
Oficio Aprobación licencia	N/A	Analista de Licencias y Permisos (original) Secretaria rectorado (copia)
Resolución del OCAS	N/A	Analista de Licencias y Permisos (original) Secretaría General (copia) Secretaria rectorado (copia)
Acción de personal	N/A	Analista de permisos y licencia (copia) Asistente expediente del docente en Talento Humano (original)
Informe de actividad realizada	PHM-04-F-001	Asistente expediente del docente en Talento Humano (original) Expediente del docente en la Facultad (copia)
Certificado de asistencia al evento	N/A	Asistente expediente del docente en Talento Humano (original) Analista de permisos y licencia (copia) Expediente del docente en la Facultad (copia)

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora solicitud de licencia o comisión de servicio, y entrega al Decano.	DOCENTE
8.2	Recibe solicitud, verifica si la capacitación consta en el Plan de Perfeccionamiento Académico.	DECANO(A)
8.3	Si la capacitación está planificada emite informe adjuntando copia de la Resolución de Consejo de Facultad que permitió la inclusión de la capacitación en el Plan y continúa en el paso 8.6, caso contrario traslada la solicitud al Consejo de Facultad.	DECANO(A)
8.4	Verifica la pertinencia de la capacitación emite resolución incluyendo dictamen favorable del tiempo de ausencia de las actividades docentes y entrega al Decano.	CONSEJO DE FACULTAD
8.5	Recepta resolución emitida por el Consejo de Facultad, si es favorable continúa en el siguiente paso, si no es favorable notifica al docente y finaliza el proceso.	DECANO(A)
8.6	Verifica, si el permiso es hasta 15 días y sin remuneración aprueba, envía con toda la documentación a Talento Humano para su trámite y continúa en paso 8.11, caso contrario envía al rector para su aprobación.	DECANO(A)
8.7	Revisa y solicita informe técnico a Talento Humano.	RECTOR(A)
8.8	Verifica la documentación elabora informe técnico y envía al rector.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.9	Si la solicitud es hasta 90 días, aprueba, emite oficio y envía a Talento Humano para su trámite, continúa en paso 8.11 caso contrario presenta al OCAS para su aprobación.	RECTOR(A)
8.10	Analizan, emiten resolución y entregan a Talento Humano para su trámite.	OCAS

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

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

8.11	Recibe la documentación, revisa, registra en el sistema informático la licencia o comisión de servicio otorgada, elabora acción de personal, recepta firmas y entrega al docente y al asistente de expediente del docente para su archivo;	**ANALISTA PERMISOS Y LICENCIAS**
8.12	Recibe acción de personal.	**DOCENTE**
8.13	Al término del evento entrega al Decano informe de actividades realizadas y certificado de asistencia al evento, reintegrándose a sus actividades de docencia.	**DOCENTE**
8.14	Revisa el informe y envía a Talento Humano con el certificado de asistencia al evento, deja copia para el expediente del docente en la Facultad.	**DECANO**
8.15	Recepta el informe y certificado de asistencia, registra el reingreso, envía el original para ser archivado en el expediente del docente, archiva copia en su registro de acciones de personal emitidas y finaliza el proceso.	**ANALISTA PERMISOS Y LICENCIAS**

9. INDICADORES DE GESTIÓN

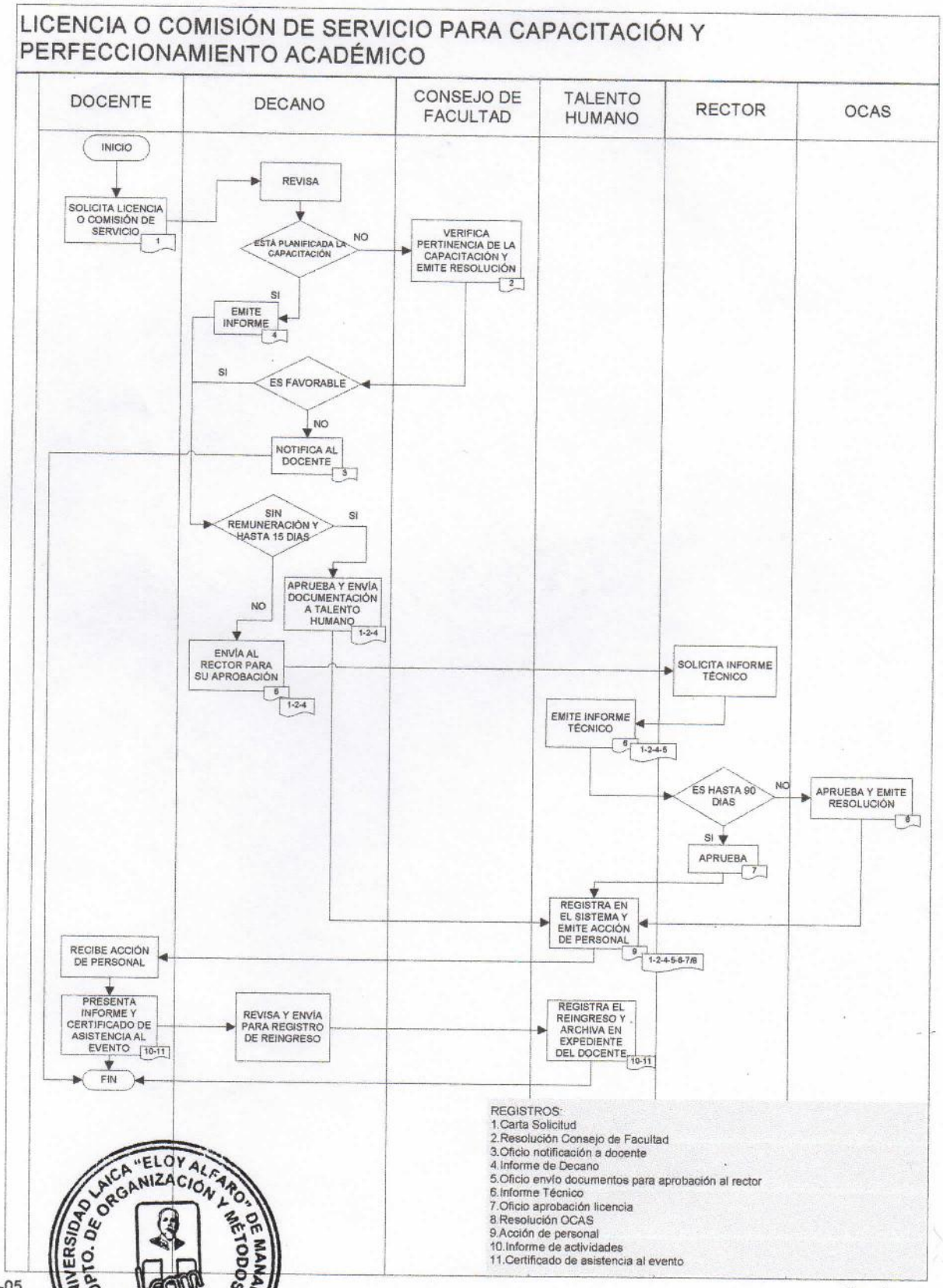
Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ acciones\ de\ personal\ emitidas}{Nº\ solicitudes\ recibidas} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitudes recibidas y acciones de personal emitidas en el periodo medido

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTOR
02 CONSEJOS DE FACULTAD
03 DECANOS
04 DIRECTOR TALENTO HUMANO
05 ANALISTA PERMISOS Y LICENCIAS

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

11. DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ