

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b> GTH-030-090
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página:</b> 1 de 3
	<b>Nombre:</b> Tramitación de becas por formación		<b>Versión:</b> 2
	<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 1. PROPÓSITO

Realizar las gestiones correspondientes ante la Comisión de Becas y la institución, para el otorgamiento del beneficio de beca a los funcionarios que lo requieran.

## 2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Gestión del talento	Recibe la solicitud de beca, realiza las gestiones de aprobación, así como el contrato del funcionario y le da seguimiento.
Comisión de becas	Emite resolución de aprobación o rechazo de beca.

## 3. PROCEDIMIENTO

GTH-030-090-010: Recepción de solicitud de beca

<b>Descripción:</b>	Se recibe la solicitud de beca y se verifica que haya sido debidamente completada. Se verifica contra el Programa de Becas aprobado que los estudios estén incluidos en el mismo y que exista contenido presupuestario.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

GTH-030-090-020: Elaboración de recomendación del caso evaluado

<b>Descripción:</b>	Se obtiene las dos últimas evaluaciones del desempeño y el expediente del funcionario. Establece los requisitos académicos requeridos por el mismo para el puesto que desempeña y elabora una recomendación, la cual remite a la Comisión Institucional de Becas.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

GTH-030-090-030: Emisión de la resolución del caso

<b>Descripción:</b>	La Comisión de Becas discute la recomendación y emite resolución, la cual es comunicada a la unidad responsable de gestionar el talento humano para que realice las gestiones correspondientes con el funcionario.
<b>Responsable</b>	Comisión de becas

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b> GTH-030-090
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página:</b> 2 de 3
	<b>Nombre:</b> Tramitación de becas por formación		<b>Versión:</b> 2
	<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

GTH-030-090-040: Comunicación al funcionario la decisión tomada

<b>Descripción:</b>	Se comunica al funcionario la resolución tomada por la Comisión de Becas.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

¿Se otorga la beca?

<b>Descripción:</b>	Cuando la Comisión de Becas rechace la solicitud de beca y luego de haber informado al funcionario de la resolución, se termina el proceso. De lo contrario se continúa con la actividad GTH-030-090-050.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

GTH-030-090-050: Elaboración del contrato de beca

<b>Descripción:</b>	Se prepara un contrato de beca, en el cual se establecen los compromisos tanto del funcionario como de la Municipalidad.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano

GTH-030-090-060: Firma del contrato de beca

<b>Descripción:</b>	El contrato de beca remitido por el encargado de la unidad responsable del proceso de gestión del talento humano, es revisado y firmado por el Alcalde.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

GTH-030-090-070: Archivo del contrato de beca en expediente del funcionario

<b>Descripción:</b>	Se archiva el original del contrato de beca en el expediente del funcionario beneficiado.
<b>Responsable</b>	Talento Humano

GTH-030-090-080: Gestión de los trámites para la ejecución de la beca

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b> GTH-030-090
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Página:</b> 3 de 3
	<b>Nombre:</b> Tramitación de becas por formación		<b>Versión:</b> 2
	<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	Municipalidad de Limón		

<b>Descripción:</b>	Se recibe factura proforma de la institución educativa donde el funcionario va a realizar sus estudios. Elabora Orden de Pago de Servicios y le adjunta copia del contrato de beca. Solicita al funcionario a cargo del presupuesto visto bueno de contenido presupuestario.
<b>Responsable</b>	Jefatura de Talento Humano y Presupuesto

GTH-030-090-090: Trámite de ejecución de beca

<b>Descripción:</b>	Se revisa y aprueba la Orden de Pago de Servicios y remite original a Tesorería y copia a Contabilidad.
<b>Responsable</b>	Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**