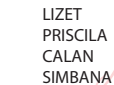
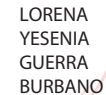


 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Lizet Calán Técnica Administrativa 2	 Firmado digitalmente por LIZET PRISCILA CALAN SIMBANA Fecha: 2023.09.21 16:35:17 -05'00'
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	 Firmado digitalmente por LORENA YESENIA GUERRA BURBANO Fecha: 2023.09.21 15:44:59 -05'00'
	Diego Molina Directora Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2023-519, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Documentación del proceso relacionado al producto 7 de la gestión interna de nómina, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCE.

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
4.	LINEAMIENTOS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.	ANEXOS	7

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado a las solicitudes de subrogaciones y encargos de funciones en la Superintendencia de Competencia Económica de conformidad con la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde la disposición de encargo o subrogación por orden escrita de la Unidad Requiriente a la Máxima autoridad o su delegado, hasta el envío de la acción de personal a la Responsable de Nómina para el análisis y pago respectivo.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acción de personal.-** Documento mediante el cual, se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal: nombramiento, cambio administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones, subrogaciones, encargos, etc.
- **Ausencia temporal.-** Es el acto mediante el cual el titular del cargo no ejerce las funciones y responsabilidades del mismo por motivos de vacaciones, permisos, licencias y comisiones.
- **Del encargo.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto conforme Art. 127 de la Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP).
- **De la subrogación.-** Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular conforme Art. 126 de la Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP).
- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **SISCPM.-** Sistema Integral de la Superintendencia de Competencia Económica, es un sistema interno de registro de información de los servidores, atención a requerimientos de los servidores en temas de Talento Humano.

4. LINEAMIENTOS

- La administración de los encargos y subrogaciones de funciones de los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, se encuentra contemplada en el Capítulo XV.- Remuneraciones e ingresos complementarios, artículo 84 y 85 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de 14 de marzo de 2017.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.	Página 4 de 7
---	---------------

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

- La Máxima autoridad o su delegado (Intendente Nacional Administrativo Financiero), son las únicas autoridades competentes para autorizar y suscribir las acciones de personal o cualquier acto administrativo referente a subrogaciones o encargos en la Superintendencia de Competencia Económica, de conformidad con la delegación otorgada mediante Resolución N° SCPM-DS-2022-28, de fecha 15 de agosto de 2022.
- El Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano al revisar el requerimiento de subrogación y/o encargo analizará que existan los recursos presupuestarios para la subrogación y/o encargo solicitado y dispondrá la elaboración de la acción de personal respectiva.
- La subrogación o encargo se deberá solicitar mínimo por un día y no por horas.
- Las subrogaciones o encargos serán reportados a la Contraloría General del Estado dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.
- Una vez que se entrega la acción de personal legalizada de subrogación o encargo al Responsable de Nómina, esta continuará con el análisis y proceso de pago que corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Generar solicitud de subrogación o encargo	Todo proceso inicia con el documento formal que señala la necesidad justificada para otorgar subrogación o encargo a otro servidor. El Intendente o Director del área solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado (INAF) la autorización de la subrogación o encargo del puesto que se encuentra bajo su dependencia, a través de un memorando interno enviado por el sistema que maneje la institución (SIGDO).	Intendente / Director del Área	Memorando
2	Autorizar la subrogación o encargo	La Máxima Autoridad o su delegado direccionará al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano el memorando con sumilla inserta, autorizando la subrogación o encargo a fin de continuar con el trámite.	Máxima Autoridad o Delegado	Memorando sumillado

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

3	Recibir solicitud de subrogación o encargo	Revisa la solicitud de encargo o subrogación. ¿Existen observaciones en la solicitud? -Sí, continúa en la actividad 4. -No, asigna el trámite al Analista de Talento Humano para su atención. Continúa en la actividad 5.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando sumillado
4	Comunicar para acciones pertinentes	De existir observaciones relacionadas con los recursos presupuestarios para la subrogación o encargo, comunica al Intendente / Director del Área para la toma de acciones pertinentes. Continúa en la actividad 1.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	
5	Elaborar acción de personal subrogación o encargo	Elabora la acción de personal con las directrices comunicadas.	Analista de Administración de Talento Humano	Acción de Personal borrador
6	Revisar y suscribir acción de personal	Revisa la acción de personal, de existir alguna observación solicita los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 5. Finalmente suscribe la acción de personal y remite al Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Acción de personal revisada y suscrita
7	Verificar, suscribir y/o autorizar las acciones de personal	Verifica la acción de personal, de existir alguna observación solicita los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 6. De no existir observaciones, suscribe y/o autoriza la acción de personal.	Máxima Autoridad o Delegado	Acción de personal suscrita y autorizada

 Superintendencia de Competencia Económica	Subrogaciones y encargos	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-10

8	Notificar al servidor	Notifica al servidor la acción de personal correspondiente a la subrogación o encargo a través del correo institucional para la respectiva suscripción y envío a la DNATH.	Analista de Administración de Talento Humano	Acción de personal suscrita
9	Registrar la subrogación o encargo en el sistema	Procede con la activación en el sistema integral de talento humano el encargo o subrogación, de acuerdo a la guía de uso.	Analista de Administración de Talento Humano	Notificación de Subrogación o encargo
10	Solicitar la difusión del movimiento de personal	Remite mediante correo electrónico la circular de la subrogación o encargo referente al movimiento de personal efectuado, solicitando a Secretaria General proceda con la difusión en la institución, toda vez que se encuentre aprobada por la DNATH.	Analista de Administración Talento Humano	Circular aprobada por la DNATH
11	Archivar la acción en el expediente	Una vez que se recibe la acción de personal legalizada de subrogación o encargo, remite la acción de personal al Responsable de Nómina para que ejecute las actividades definidas para el pago. Finalmente archiva la acción de personal en el expediente físico y digital.	Analista de Administración Talento Humano	Acción de personal archivada
12	Desactivar la subrogación o encargo	Una vez cumplido el tiempo para la subrogación o encargo, el sistema integral de talento humano desactiva automáticamente.	Analista de Administración Talento Humano	Correo de notificación
FIN				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNATH -10-01	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano

