



*Susana
MB*

Oficio No. PG-SGR-2589-2020
Guayaquil, 10 de septiembre de 2020

Señores
Ing. Danny Del Valle Loza, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**
MSc. Julieta Isabel Herrería Barba, **DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
Ernesto Xavier Wong Blacio, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**
PREFECTURA DEL GUAYAS
En vuestros despachos.-

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el memorando No. **09465-DV-DPTH-GADPG-2020**, de fecha 26 de agosto de 2020, ingresado en la Dirección Provincial de Secretaría General, el 01 de septiembre de 2020, a las 08h22, suscrito por el Ing. Danny del Valle Loza, Director Provincial De Talento Humano, apruebo, la implementación del **INSTRUCTIVO DE SUBROGACIONES**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo, conforme lo detallado en el citado oficio; y, autorizo a la Directora Provincial De Planificación Institucional, para que efectúe los trámites pertinentes de publicación del instructivo antes mencionado y realice sus respectivos seguimiento.

Atentamente,

[Signature]
Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
C.c.: Archivo

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION
RECIBIDO
POR DANNY SEGURA BURGOS
ASISTENTE DE DIRECCION
FECHA 11 SEPT 2020
HORA 13:37 ANEXOS 8
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA
ACEPTACION NI APROBACION DE LO CONTENIDO

| | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Jordan Parra Higuera TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL | |
| Revisado por: | Abg. Héctor González Pezo(E) SUBSECRETARIO | |
| Revisado por: | Abg. Víctor Mielles Cabal DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL | |

*Daceel
11 sept 2020
8:30
8 anexos*

*Recibido
15/09/2020
10:09*

[Signature]
8 Anexos

CODIGO:
INS-GPG-DPTH-004

VERSIÓN:
1.0

FECHA APROBACIÓN:
10/07/2020

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Gobierno del Guayas

INSTRUCTIVO DE SUBROGACIONES

Responsables:

| RUBRO | CARGO | FIRMA |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Aprobado por: | Ing. Catherine Acuña Directora Provincial de Talento Humano (E) | |
| Validado por: | Msc. Juleta Herrera Barba Directora Provincial de Planificación Institucional | |
| Revisado por: | Ab. Sandra Touma Faytong Subdirectora de Servicios, Procesos y Calidad | |
| Elaborado por: | Ing. Gabriela Bayas García Responsable de Coordinación General | |

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DE LA COMPULSA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL 11 SEP 2020

ABG VICTOR MIELLES CABAL, MSC.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

1. Objetivos

Definir el procedimiento y disposiciones que deben cumplirse para la solicitud y pago de subrogaciones en el Gobierno Provincial del Guayas.

2. Alcance

Este documento será de conocimiento para todos los servidores del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Definiciones y/o Abreviaturas

DPF: Director Provincial Financiero

DPTH: Directora Provincial de Talento Humano.

MAP: Máxima Autoridad Provincial.

DTIC's: Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Subrogación: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Competente, designa al servidor o servidora, para el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente¹.

Acción de Personal: Documento diseñado por el Ministerio del Trabajo para registrar los movimientos del personal².

Gobierno Provincial del Guayas
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE LA COMPULSA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL 11 SEP 2020
ABG VICTOR MILES CABAL, MSC.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DEL GUAYAS

4. Disposiciones generales

- a) La MAP o su delegado dispondrá la subrogación de la servidora o el servidor únicamente para puestos enmarcados en el Rol Directivo (responsables de cada unidad administrativa)³.
- b) A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado⁴.
- c) Los documentos habilitantes para proceder con el pago de la subrogación son:
 - La acción de personal;
 - Copia de oficio de autorización por parte de la MAP o su delegado; y
 - Copia de oficio de requerimiento de subrogación por parte del titular del cargo.
- d) En caso de ausencia del titular por situaciones imprevistas, se podrá utilizar el correo electrónico institucional como medio para remitir la solicitud de subrogación. Las solicitudes deberán ser remitidas a la dirección electrónica secretaria.general@guayas.gob.ec.

¹ Art. 126, LOSEP.

² Art. 21, Reglamento LOSEP.

³ DISPOSICIÓN GENERAL 6ta, Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

⁴ Art. 270, Reglamento LOSEP.

- e) Para efectos de este procedimiento, la DTIC's deberá habilitar en el sistema SGP una opción que permita al área de liquidación y nómina, o quien haga sus veces, imprimir un reporte actualizado de las subrogaciones registradas en cada mes.
- f) Todas las eventualidades que se generen en el periodo de subrogación o en el proceso previo, deberán ser reportadas al área de talento humano.

5. Descripción

- 1. El titular del cargo a subrogar redacta una solicitud motivada y sustentada con documentación de soporte a la MAP, o su delegado, para que autorice la subrogación de su cargo a favor del servidor que asumirá sus funciones y responsabilidades en su ausencia.
- 2. La MAP, o su delegado, autoriza la subrogación y dispone a la DPTH que proceda con los trámites pertinentes.
- 3. La DPTH direcciona el trámite al área encargada de la administración del personal para que proceda con la elaboración de la acción de personal.
- 4. El área de administración de personal, o quien haga sus veces, realiza las siguientes acciones:
 - 4.1. Elabora la acción de personal;
 - 4.2. Gestiona la legalización del documento;
 - 4.3. Registra el movimiento en el sistema SGP; y
 - 4.4. Comunica el particular a las áreas pertinentes:
 - A través de correo electrónico institucional: al titular del cargo a subrogar, al servidor autorizado para subrogarlo, al área de liquidación y nómina y, las demás áreas intervinientes, adjuntado en formato digital los documentos soporte y la acción de personal debidamente legalizada.
 - Al área de archivo: remite la documentación original para que se proceda a incluir el documento en el expediente del servidor subrogante.
- 5. Los 5 primeros días laborables de cada mes, el área de liquidación y nómina, o quien haga sus veces, realiza las siguientes acciones:
 - 5.1. A través del sistema SGP, imprime el reporte de subrogaciones correspondientes al mes inmediato anterior al vigente;
 - 5.2. Coteja la información del reporte con los documentos remitidos mediante correo electrónico por el área de administración de personal e identifica las subrogaciones que deben ser tramitadas para el pago;
 - 5.3. Elabora la liquidación de las subrogaciones que ya cumplieron su periodo;
 - 5.4. Remite liquidación a la DPTH.
- 6. La DPTH solicita el pago a la DPF.⁵

⁵ De acuerdo con el Proceso de Pagos.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DE LA COMPULSA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL **11 SEP 2020**
ARG VICTOR MIELLES CABAL, MSC.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

6. Registro

| NOMBRE | UBICACIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | RESPONSABLE |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| <i>Acción de Personal</i> | CARPERA PERSONAL DEL SERVIDOR | 7 años | <i>Dirección Provincial de Talento Humano</i> |
| <i>Expediente del Pago</i> | <i>Archivo de pagos</i> | 7 años | <i>Dirección Provincial Financiera</i> |

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

7. Control de cambios

NO APLICA.

Gobierno Provincial del Guayas
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DE LA COMPULSA QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL, 11 SEP 2020
ABG. VÍCTOR MIELES CABAL, MSC.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

SUBROGACIONES

