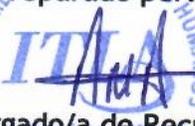


 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento de Identificación y Ejecución de la Suplencia de un/a servidor/a		
Código documental: PR-RH-17	Versión: 0	Fecha de actualización: 1-noviembre-2022	Tipo de proceso: Soporte o Apoyo
Preparado por:  Encargado/a de Recursos Humanos	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Rector/a

1. Objetivo del procedimiento

Establecer la metodología para que en todas las unidades organizacionales del ITLA, las atribuciones de autoridad se deleguen en personas que posean los conocimientos y el perfil apropiado del cargo, para que en falta del Rector/a, Vicerrector/a, Encargado/a del área; no se detengan las operaciones del cargo se asigna como suplente a un/a servidor/a de la unidad.

2. Alcance

Aplica para todo el personal administrativo de la institución. Este procedimiento inicia desde que el/la servidor/a entrega el documento de la licencia y/o el permiso especial y/o el formulario de vacaciones al Superior Inmediato, hasta que se realiza el pago de la suplencia, en caso de aplicar.

3. Documentos de Referencia

1. Ley de función pública (41-08)
2. Normas vigentes
3. Matriz de Ambiente de Control NOBACI
4. Reglamento de Relaciones Laborales (523-09)
5. NOBACI "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005
6. Matriz de Sucesión
7. Norma ISO 9001:2015

4. Definiciones

1. **Suplencia:** Es la situación en la que un funcionario o servidor público se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.
2. **Licencia:** Es toda dispensa de asistir al trabajo que exceda los tres (3) días, otorgada por la autoridad competente de conformidad con las previsiones reglamentarias.

	Procedimiento de Identificación y Ejecución de la Suplencia de un/a servidor/a	CÓDIGO: PR-RH-17
		VERSIÓN: 0

3. **Permiso:** Es la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días, aplicables en los casos que determine el reglamento 523-09.
 4. **Delegar:** Dar a una persona un poder, una función o una responsabilidad a alguien para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya.
 5. **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por la autoridad competente.
 6. **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.
 7. **Salario:** Es la remuneración recibida por una persona como pago por su trabajo. De esta forma, el servidor puede beneficiarse de su contribución en tiempo y esfuerzo a la institución que lo contrata. De la misma forma que puede ver traducida esa aportación en términos monetarios.
 8. **SASP:** Sistema de Administración de Servidores Públicos
 9. **SIGEF:** Sistema de Información Financiera del Estado Dominicano.
 10. **Matriz de Sucesión:** Es la matriz que contiene identificados los posibles servidores/as para cubrir los/las titulares de áreas en caso de ausencia por vacaciones o licencias.
 11. **Libramiento de Pago:** Es la orden de pago, emitida por las instituciones del Gobierno Central, a través del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), de acuerdo a su asignación presupuestaria.
 12. **Certificado de No Objeción:** Autorización para proceder con una acción o proceso solicitado al Ministro Administración Pública.
 13. **MAP:** Ministerio de Administración Publica
 14. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).
- 5. Políticas del procedimiento**
1. La suplencia del/la Rector/a debe ser cubierta por el/la Vicerrector/a Administrativo/a en caso de su ausencia.
 2. Las solicitudes de suplencia y reemplazo deben remitirse al el/la Encargado/a del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los últimos (5) días del mes en curso y los primeros cinco (5)

	Procedimiento de Identificación y Ejecución de la Suplencia de un/a servidor/a	CÓDIGO: PR-RH-17 VERSIÓN: 0
---	---	--

días del mes siguiente. Las solicitudes que lleguen fuera de plazo pasarán a la fecha del siguiente corte.

3. Los/las encargados/as de área deben de realizar la Matriz de Sucesión para identificar los/as servidores/as que pueden cubrir vacaciones, permisos especiales y licencias en el Departamento o División bajo su dirección.
4. Los/las servidores/as que realicen suplencia no podrán modificar ningún procedimiento establecido en funcionamiento de la institución, durante el periodo de suplencia no podrá implantar ningún nuevo procedimiento, que no cuente con la previa autorización del Encargado/a del cargo.
5. Los/las servidores/as que sean asignados para la suplencia de un cargo superior al que desempeñan deben recibir como complemento de su salario la diferencia de su salario ordinario y de aquel que ostenta en calidad de suplente. El mismo está determinado en los niveles: profesional, técnico, o auxiliar, bajo sus dependencias, continuando el cumplimiento de horarios y funciones del cargo reemplazado temporal. Luego de cumplir el periodo establecido en el contrato de suplencia temporal, la desvinculación queda sin responsabilidad para ninguna de las partes.
6. El/la Vicerrector/a, el/la Director/a, el/la Encargado/a deben notificar por escrito vía correo electrónico, a las demás unidades organizacionales de la institución, el personal designado para cubrir sus funciones en caso de suplencia y el tiempo de duración de la misma.
7. Se debe reemplazar el ausentismo que sea igual o mayor a quince (15) días, si es inferior será evaluado y autorizado previamente por el/la Vicerrector/a Administrativo/a y el/la Encargado/a del Departamento Recursos Humanos.
8. Todo suplente y/o reemplazante debe contar con seis (6) meses de servicio en la unidad, para poder aplicar, será responsable el/la Encargado/a del área de que se aplique esta política en la unidad.
9. Se solicitará suplencia por las siguientes causas: Licencia médica, Vacaciones, Permisos administrativos y generales, Permisos por fallecimiento, enfermedad, accidente grave de familiares directos, Permisos para cursar estudios de tiempo parcial, Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo, Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo, Licencia especial, con o sin disfrute de sueldo, Licencia por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo, Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo y Licencia por paternidad.

10. El/la servidor/a que cubre una suplencia, al término de la misma debe rendir un informe al titular del cargo, con copia al el/la Encargado/a Departamento de Recursos Humanos.
11. El/la Analista de Recursos Humanos debe enviar de manera física la solicitud de no objeción al MAP siempre y cuando el salario del cargo a cubrir por suplencia sea mayor al que devenga.
12. El/la Técnico de Nómina debe crear el registro en el SASP para generar el pago por concepto de suplencia.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO El/la Encargado/a de área, recibe la licencia y/o Formulario de Vacaciones del/la servidor/a que indique las razones y el tiempo que estará ausente de sus funciones.	Servidor/a	Licencia/Formulario de Vacaciones o Permiso
2	IDENTIFICACION DEL/LA SUPLENTE Identifica cuál de los/as servidores/as del Departamento posee las competencias para cubrir al Encargado/a mientras esté ausente de sus funciones	Encargado/a de Área	Matriz de Suplencia
3	REMISIÓN DE LICENCIA O FORMULARIO DE VACACIONES Envía formulario o licencia al Encargado/a de Recursos Humanos para validar que la información contenida en dicho documento es verídica.		Licencia/Formulario de Vacaciones o Permiso
4	NOTIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Informa al Encargado/a de Recursos Humanos quien estará realizando la suplencia si aplica.		Correo electrónico

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
5	APROBACIÓN y VALIDACIÓN DE SUPLENCIA Aprueba y valida los documentos soportes de la suplencia solicitada por el/la Encargado/a de área	Encargado/a de RR.HH.	Licencia/Formulario de Vacaciones o Permiso
6	REMISIÓN DE NO OBJECCION AL MAP Envía al Ministerio de Administración Pública la solicitud de no objeción para el pago equivalente a la diferencia salarial al personal que el cargo a suplir sea superior al que desempeña	Analista de RRHH	Solicitud de no objeción física
7	VALIDACIÓN DE NO OBJECCION Verifica que ha sido aprobada la solicitud de suplencia.		Certificación de No Objeción
8	REMISIÓN DE NO OBJECCIÓN Envía al Técnico de Nomina la no objeción aprobada.		Certificación de No Objeción Licencia, Formulario de Vacaciones o Permiso del personal a suplir
9	ELABORACIÓN DE REGISTRO EN EL SASP Registra "concepto externo" en el Sistema de Administración de Servidores Públicos por registro de procesamiento manual.	Técnico de Nómina	Reporte del SASP
10	PROCESAR LA NÓMINA EN EL SASP Genera y verifica los reportes del/la servidor/a en el SASP.		

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
11	REALIZACIÓN DE PAGO EN EL SIGEF Verifica los soportes y envía a la contraloría para su validación y posterior pago.	Técnico de Nómina	Libramiento de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-RH-25	Formulario de Vacaciones	Expediente del Servidor/a	Por orden alfabético	Indefinido	Físico
n/a	Licencia	Expediente del Servidor/a	Por orden alfabético	Indefinido	Físico
n/a	Correo electrónico	Expediente del Servidor/a	En el expediente	Indefinido	Digital
n/a	Matriz de Suplencia	En el Dpto. Recursos Humanos	En el expediente	Indefinido	Físico
n/a	Solicitud de No Objeción	En el Dpto. Recursos Humanos	En el expediente	Indefinido	Físico
n/a	Certificación de No Objeción	En el Dpto. Recursos Humanos	En el expediente	Indefinido	Físico
n/a	Reporte del SASP	En el Dpto. Recursos Humanos	En el expediente	Indefinido	Digital
n/a	Libramiento de Pago	En el Dpto. Recursos Humanos	En el expediente	Indefinido	Físico

8. Anexos

n/a

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	1/11/2022	Procedimiento nuevo	-