

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado**

**SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL
PODER DE MERCADO**

**RESOLUCIÓN
Nº SCPM-IGG-2021-03**

**REFÓRMESE PARCIALMENTE
EL MANUAL DE PROCESOS,
EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN
Nº SCPM-DS-2020-42**

RESOLUCIÓN No. SCPM-IGG-2021-03

Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN

CONSIDERANDO:

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.*”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que el artículo 15 de la Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, señala: “*El Manual de Procesos es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente. Para cada uno de los productos se diseñará el proceso y procedimiento correspondiente.*”;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de

administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que los números 16 y 17 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determinan como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: “(...) 16. *Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento.* 17. *Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia (...)*”;

Que mediante Acción de Personal No. SCPM-INAF-DNATH-2020-245-A de 07 de agosto de 2020, se nombra a la economista Carolina Alejandra Lozano Haro como Intendente General de Gestión;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 de 06 de octubre de 2020, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, resolvió: “*Expedir el “Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado” junto con sus narrativas, flujos y actas de validación que lo conforman, mismos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.*”;

Que en el artículo 1 de la Resolución No. SCPM-DS-2021-16 de 14 de mayo de 2021, el Superintendente de Control del Poder Mercado sustituyó la letra c) del artículo 3 de la Resolución No. SCPM-DS-2019-01 de 10 de enero de 2019; delegando a la Intendente General de Gestión o a quien haga sus veces, la facultad de: “*Aprobar y expedir el manual de procesos, procedimientos, matriz de competencias y modelo de gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, así como sus reformas y actualizaciones.*”;

Que mediante Resolución No. SCPM-IGG-2021-01 de 19 de mayo de 2021, la Intendente General de Gestión, resolvió: “*Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del Macroproceso: “Gestión de Administración de Talento Humano”, con código: PR-INAF-DNATH-02, por la “Versión 02” (...)*”;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2021-113 de 27 de julio de 2021, el Intendente Nacional de Planificación, indicó: “(...) *En cumplimiento con la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios y su Guía Metodología, la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción de la Competencia, procedió con la mejora del procedimiento priorizado para el primer semestre de 2021 “Capacitación en competencia”. Mediante memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-854, de 9 de julio de 2021, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano solicitó la actualización del procedimiento de “Reclutamiento, selección y vinculación de personal” que se encuentra constante en el manual de procesos institucional.*” (...); por lo que recomendó a la Intendente General de Gestión: “(...) **Sustituir la versión 01 del procedimiento de “Informe de capacitaciones ejecutadas”, **Macroproceso:** Gestión Nacional de Promoción de la Competencia, **Código:** PR-INAC-DNPC-07, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. *Sustituir la versión*

02 del procedimiento de “Reclutamiento, selección y vinculación de personal”, **Macroproceso:** *Gestión de Administración de Talento Humano*, **Código:** PR-INAF-DNATH-02, por la versión 03 adjunta a este requerimiento. (...); para lo cual se adjuntó el formulario de solicitud de elaboración de normativa;

Que el 29 de julio de 2021, la Intendente General de Gestión mediante sumilla electrónica inserta en el Sistema Integral de Gestión Documental - SIGDO, dentro del trámite Id. 202327, solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: “(...) *favor proceder con el proyecto de resolución.* (...)”;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2021-120 de 04 de agosto de 2021, el Intendente Nacional de Planificación, indicó: “(...) *cumpliendo con la metodología de gestión de procesos la Dirección Nacional de Gestión de la Calidad de manera conjunta con la Dirección Regional de Abogacía de la Competencia y la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica han actualizado los procedimientos de “Capacitación en competencia” y “Elaboración y codificación de normativa.”*; por lo que solicitó a la Intendente General de Gestión: “(...) **Sustituir la versión 01 del procedimiento de “Informe de capacitaciones ejecutadas”, Macroproceso: Gestión Regional de Abogacía de la Competencia, Código: PR-IR-DRAC-06, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. *Sustituir la versión 01 del procedimiento de “Proyecto de Normativa interna y Codificación de Normativa interna”, Macroproceso: Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica, Código: PR-INJ-DNNAJ-02, por la versión 02 adjunta a este requerimiento.* (...)”; para lo cual se adjuntó el formulario de solicitud de elaboración de normativa; y,

Que el 11 de agosto de 2021, la Intendente General de Gestión mediante sumilla electrónica inserta en el Sistema Integral de Gestión Documental - SIGDO, dentro del trámite Id. 203098, solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: “(...) *favor proceder con el proyecto de resolución conforme los documentos anexos.* (...)”.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones conferidas;

RESUELVE

REFORMAR PARCIALMENTE EL MANUAL DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-42

Artículo 1.- Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del Proceso: “*Informe de Capacitaciones Ejecutadas*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de Promoción de la Competencia*”, con código: PR-INAC-DNPC-07, por la “Versión 02”, la cual ha sido validada por el Intendente General Técnico y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Sustituir la “Versión 02” de la narrativa, flujo y acta de validación del Proceso: “*Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión de Administración de Talento Humano*”, con código: PR-INAF-DNATH-02, aprobada el 04 de mayo de 2021, e incorporada al Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante Resolución No. SCPM-IGG-2021-01 de 19 de mayo de 2021; por la “Versión 03”, la cual ha sido validada por la Intendente General de Gestión y se adjunta en

forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del Proceso: “Informe de Capacitaciones Ejecutadas”, correspondiente al Macroproceso: “Gestión Regional de Abogacía de la Competencia”, con código: PR-IR-DRAC-06, por la “Versión 02”, la cual ha sido validada por el Intendente General Técnico y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del Proceso: “Proyecto de Normativa interna y Codificación de Normativa Interna”, correspondiente al Macroproceso: “Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica”, con código: PR-INJ-DNNAJ-02, por la “Versión 02”, la cual ha sido validada por la Intendente Nacional Jurídica y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación que son parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- Queda derogada toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponer a los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la observancia y cumplimiento de la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese la Secretaría General de la socialización a través de correo electrónico institucional y la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web Institucional.

TERCERA.- Encárguese la Secretaría General de realizar las gestiones correspondientes para la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

CUARTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 13 de agosto de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**CAROLINA
ALEJANDRA
LOZANO HARO**

Eco. Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN

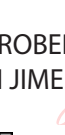


Firmado electrónicamente por:
**ALFONSO FELIPE
GRANDA HINOJOSA**



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO ANDRES
MOLINA
TOAPANTA**

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Capacitación en competencia	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Promoción de la Competencia
		Código: PR-INAC-DNPC-07

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	David Aldaz Analista de Promoción de la Competencia	TELMO DAVID ALDAZ MESIAS  Firmado digitalmente por TELMO DAVID ALDAZ MESIAS Fecha: 2021.07.13 09:34:56 -05'00'
	Wilson Quiroga Experto de Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
	Pablo Panchi Experto de Calidad (*)	PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI  Firmado digitalmente por PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI Fecha: 2021.07.12 10:52:04 -05'00'
Revisado por:	Paulo Maruri Director Nacional de Promoción de la Competencia	PAULO ROBERTO MARURI JIMENEZ  Firmado digitalmente por PAULO ROBERTO MARURI JIMENEZ Fecha: 2021.07.13 08:50:47 -05'00'
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Daniel Granja Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia (E)	DANIEL ESTEBAN GRANJA MATOVELLE  Firmado digitalmente por DANIEL ESTEBAN GRANJA MATOVELLE Fecha: 2021.07.13 09:09:21 -05'00'
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Ricardo Freire Intendente General Técnico	 Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	Agosto 2020	Versión inicial	
02		Ejecución de la actividad de rediseño al manual del procedimiento de "Informe de capacitaciones ejecutadas", en cumplimiento a la Norma técnica para la mejora continua e innovación de los procesos y servicios, emitida por el Ministerio del Trabajo.	Actualización del objetivo, alcance y levantamiento de dos subprocesos, con el propósito de realizar mejoras en la operatividad del procedimiento.

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4.1	SUBPROCESO
5.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la ejecución de capacitaciones en materia de competencia a los operadores económicos públicos y privados, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general.

2. ALCANCE

El alcance comprende desde la disposición de elaboración del Plan Anual de Capacitación o la recepción de la solicitud de capacitación, su ejecución respectiva, y la aprobación del informe anual de capacitaciones ejecutadas.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Plan Anual:** planificación que detalla todas las actividades que serán implementadas durante el año fiscal en la SCPM alrededor de la oferta de capacitación que brinda la institución.
- **Capacitaciones (en competencia):** actividades orientadas a ampliar conocimientos en materia de competencia.
- **Competencia:** es el conjunto de normas, conceptos y decisiones cuyo objeto de protección es el interés general del mercado, interés que se compone del bienestar de los consumidores, la libre participación de las empresas en el mercado, y la eficiencia económica.
- **Informe:** Documento en el cual consta el análisis sobre la ejecución de las capacitaciones programadas de acuerdo al Plan Anual de Capacitación.
- **Encuesta:** formulario de preguntas para que los participantes evalúen la calidad del servicio brindado.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Capacitación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Disponer la elaboración del Plan Anual de Capacitación	Entrega las directrices verbales o escritas para elaborar el Plan Anual de Capacitación.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
2	Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación	Se elabora una propuesta del Plan Anual de Capacitación para el periodo fiscal y solicita la revisión.	Experto/a de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Propuesta de Plan Anual de Capacitación
3	Revisar la propuesta del Plan Anual de Capacitación	Revisa la propuesta, de acuerdo con las directrices entregadas. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 2 No: ir a actividad 4.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	
4	Enviar para aprobación	Envía mediante memorando al Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia la propuesta de Plan Anual de Capacitación.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Memorando
5	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Revisa el Plan Anual de Capacitación. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 2 No: ir a actividad 6.	Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia	
6	Aprobar el Plan Anual de Capacitación	Aprueba el Plan Anual de Capacitación.	Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia	Plan Anual de Capacitación aprobado
7	Poner en conocimiento del IGT y del DNPC	Se pone en conocimiento del Director/a Nacional de Promoción de la Competencia y del Intendente General Técnico.	Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia	-Memorando
8	Disponer la ejecución del plan	Remite por correo electrónico a los analistas de la DNPC, el Plan Anual de Capacitación aprobado, disponiendo la ejecución.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
9	Ejecutar el subproceso "Ejecución de capacitaciones"	Se ejecuta el subproceso "Ejecución de capacitaciones" hasta el fin del año.		
10	Elaborar el proyecto de informe de capacitaciones ejecutadas	Se recopilan los reportes de las capacitaciones ejecutadas durante año fiscal para su análisis y elaboración del Informe de Capacitaciones Ejecutadas.	Experto/a de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Proyecto de Informe de Capacitaciones Ejecutadas
11	Revisar el Informe	Se revisa el Informe de Capacitaciones Ejecutadas. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 10 No: ir a actividad 12.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	
12	Aprobar y enviar el Informe al INAC	Se aprueba y se remite el Informe de Capacitaciones Ejecutadas, al Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Memorando -Informe de Capacitaciones Ejecutadas aprobado
13	Archivar el informe de Capacitaciones Ejecutadas	Se procede con el archivo de los documentos que contienen el Plan Anual de Capacitaciones y el Informe de Capacitaciones Ejecutadas.	Asistente de promoción de la competencia	Archivo Documental de la Dirección
Fin				

4.2 SUBPROCESO: Ejecución de Capacitaciones

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Disponer la ejecución del plan anual de capacitación aprobado	Dispone la ejecución del plan de capacitación aprobado. Pasa a la actividad 8.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
2	Solicitar capacitación en materia de competencia específica	El operador económico o público en general solicita capacitación en materia de competencia en una temática específica.	Operador económico, consumidores, usuarios e instituciones	Oficio / Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Asignar la solicitud de capacitación	Asigna al Director Nacional de Promoción de la Competencia la solicitud de capacitación para que analice la factibilidad de ejecutar el requerimiento.	Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia	-Correo electrónico - Oficio
4	Elaborar respuesta a solicitud de capacitación	Analiza con los expertos / analistas, la factibilidad de ejecutar la capacitación y elabora la respuesta a la solicitud.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	
5	Aprobar la respuesta a la solicitud de capacitación	Tiene conocimiento de la respuesta, la misma que es aprobada o no de acuerdo a la factibilidad de ejecución. Si aprueba, ir a actividad 7. No aprueba, ir a la actividad 6.	Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia	Respuesta a la solicitud de capacitación
6	Enviar la respuesta a la solicitud de capacitación	Enviar la respuesta a la solicitud de capacitación y finaliza el proceso.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	Oficio / Correo electrónico
7	Disponer la ejecución de capacitación en materia de competencia solicitada	Dispone que se ejecute la capacitación en materia de competencia solicitada por parte del operador económico / consumidores, usuarios o instituciones.	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
8	Recopilar información para las capacitaciones	De acuerdo a la temática de la capacitación en competencia, recopila información externa e interna.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	
9	Elaborar propuesta de contenido de capacitación	Elabora o actualiza el contenido de la capacitación la misma que puede ser virtual o presencial. En la propuesta incluyen los recursos que se requieren para la ejecución de la capacitación.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Presentación de capacitación propuesta virtual o presencial
10	Revisar propuesta de	Revisa la propuesta, en el caso de existir	Director/a Nacional de	

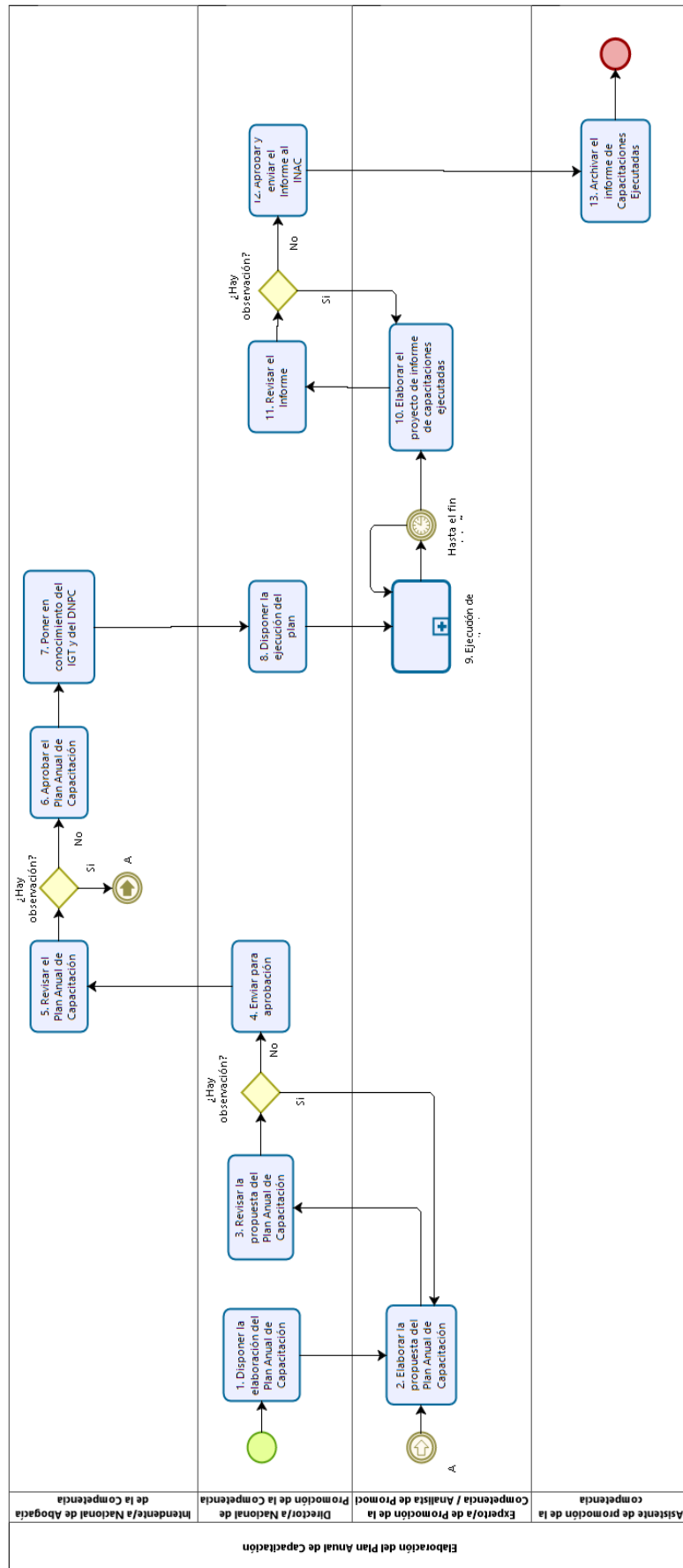
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	contenido de capacitación	observaciones, solicita los cambios. Luego envía al Intendente para su conocimiento y aprobación. Si hay observaciones, ir a actividad 9. No hay observaciones, ir a la actividad 11	Promoción de la Competencia	
11	Aprobar propuesta de contenido de capacitación	Tiene conocimiento de la capacitación y aprueba. Luego solicita la ejecución de la misma.	Intendente Nacional de Abogacía de la competencia	Presentación de capacitación aprobada
12	Coordinar las actividades para la capacitación	Coordina con el Director y las áreas involucradas para la realización de la capacitación (virtual o presencial).	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	
13	Enviar invitación a los participantes	Se remite a los participantes la información de la capacitación como fecha, lugar y hora.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Oficio / Correo electrónico
14	Ejecutar capacitación	Se ejecuta a capacitación. Dentro de la misma se aplica la encuesta a los participantes.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	
15	Elaborar los certificados de asistencia	Se elaboran los certificados de asistencia de los participantes de la capacitación.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	
16	Aprobar y firmar de los certificados de asistencia	Aprueba y firma los certificados de asistencia de los participantes de la capacitación.	Director Nacional de Promoción de la Competencia	Certificado de asistencia
17	Enviar los certificados de asistencia	Se envía los certificados de asistencia a los participantes.	Experto de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
18	Elaborar el reporte de la capacitación ejecutada	Posterior a la ejecución de cada capacitación se realiza un reporte adjuntando todos los medios de verificación.	Experto/a de Promoción de la Competencia / Analista de Promoción de la Competencia	Reporte de ejecución
19	Archivar el reporte de la capacitación ejecutada	Se procede con el archivo de los documentos del reporte de la capacitación ejecutada.	Asistente de promoción de la competencia	Archivo Documental de la Dirección
Fin				

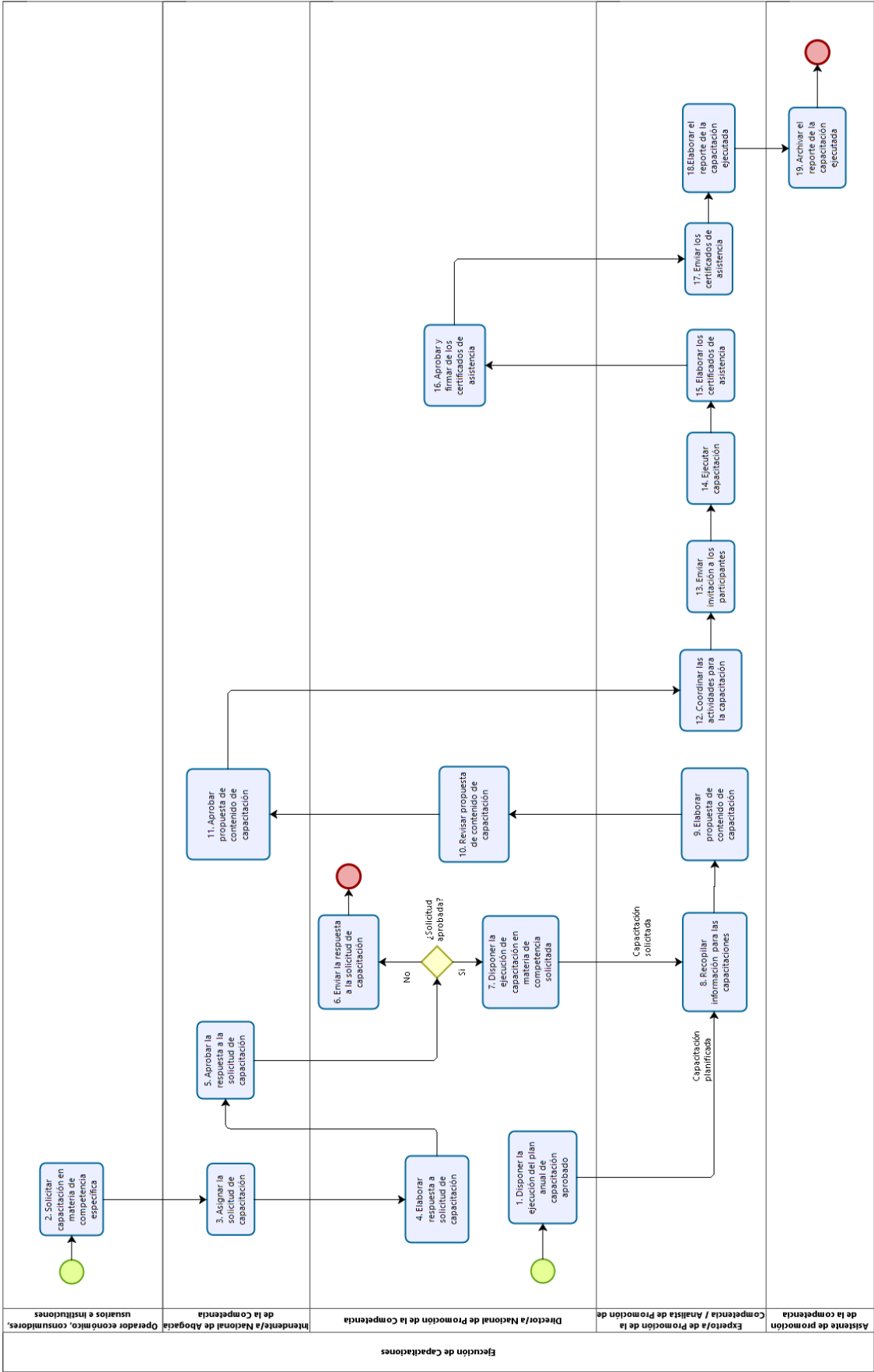
5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-DNPC-01-01	Director/a Nacional de Promoción de la Competencia

4.1. Subproceso: Elaboración del Plan Anual de Capacitación



4.2. Subproceso: Ejecución de Capacitaciones



 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Capacitación en competencia	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Abogacía de la Competencia
		Código: PR-IR-DRAC-06

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Carlos Muñoz Experto Regional de Abogacía de la Competencia	 Firmado electrónicamente por: CARLOS EDUARDO MUNOZ MONTEDEOCA
	Pablo Panchi Experto de la Calidad (*)	PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI Firmado digitalmente por PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI Fecha: 2021.07.21 14:47:21 -05'00'
Revisado por:	Alejandra Murillo Directora Regional de Abogacía de la Competencia (e)	MARIA ALEJANDRA MURILLO MIELES Firmado digitalmente por MARIA ALEJANDRA MURILLO MIELES Fecha: 2021.07.22 17:14:29 -05'00'
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Darío Clavijo Intendente Regional	 Firmado electrónicamente por: DARIO VIDAL CLAVIJO
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Ricardo Freire Intendente General Técnico	 Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA

(*) Elaboración, revisión y aprobación metodológica.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	Septiembre 2020	Versión inicial	
02		Cumplimiento a la recomendación del Informe de auditoría interna de gestión de la calidad de junio de 2021. Mediante Memorando SCPM-IR-DRAC-2021-072, de 17 de junio de 2021, la Dirección Regional de Abogacía de la Competencia, solicitó la actualización del procedimiento.	Actualización del objetivo, alcance y levantamiento de dos subprocesos, con el propósito de realizar mejoras en la operatividad del procedimiento.

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4.1	SUBPROCESO
5.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la ejecución de capacitaciones en materia de competencia a los operadores económicos públicos y privados, instituciones de la administración pública y ciudadanía en general.

2. ALCANCE

El alcance comprende desde la disposición de elaboración del Plan Anual de Capacitación o la recepción de la solicitud de capacitación, su ejecución respectiva, y la aprobación del informe anual de capacitaciones ejecutadas.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Plan Anual:** Planificación que detalla todas las actividades que serán implementadas durante el año fiscal en la SCPM alrededor de la oferta de capacitación que brinda la institución.
- **Capacitaciones:** actividades orientadas a ampliar conocimientos en materia de competencia.
- **Competencia:** es el conjunto de normas, conceptos y decisiones cuyo objeto de protección es el interés general del mercado, interés que se compone del bienestar de los consumidores, la libre participación de las empresas en el mercado, y la eficiencia económica.
- **Informe:** Documento en el cual consta el análisis sobre la ejecución de las capacitaciones programadas de acuerdo al Plan Anual de Capacitación.
- **Encuesta:** formulario de preguntas para que los participantes evalúen la calidad del servicio brindado.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SUBPROCESO: Elaboración del Plan Anual de Capacitación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Disponer la elaboración del Plan Anual de Capacitación	Entrega las directrices verbales o escritas para elaborar el Plan Anual de Capacitación.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
2	Elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitación	Se elabora una propuesta del Plan Anual de Capacitación para el periodo fiscal y solicita la revisión.	Experto/a Regional de Abogacía de la Competencia / Analista Regional de Abogacía de la Competencia	Propuesta de Plan Anual de Capacitación
3	Revisar la propuesta del Plan Anual de Capacitación	Revisa la propuesta, de acuerdo con las directrices entregadas. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 2 No: ir a actividad 4.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	
4	Enviar para aprobación	Envía mediante memorando al Intendente/a Nacional de Abogacía de la Competencia la propuesta de Plan Anual de Capacitación.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Memorando
5	Revisar el Plan Anual de Capacitación	Revisa el Plan Anual de Capacitación. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 2 No: ir a actividad 6.	Intendente Regional	
6	Aprobar el Plan Anual de Capacitación	Aprueba el Plan Anual de Capacitación.	Intendente Regional	Plan Anual de Capacitación aprobado
7	Poner en conocimiento del INAC, IGT y de la DRAC	Se pone en conocimiento del Director/a Regional de Abogacía de la Competencia, del Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia y del Intendente General Técnico.	Intendente Regional	-Memorando
8	Disponer la ejecución del plan	Remite por correo electrónico a los analistas y expertos de la DRAC, el Plan Anual de Capacitación aprobado, disponiendo la ejecución.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
9	Ejecutar el subproceso "Ejecución de capacitaciones"	Se ejecuta el subproceso "Ejecución de capacitaciones" hasta el fin del año.		
10	Elaborar el proyecto de informe de capacitaciones ejecutadas	Se recopilan los reportes de las capacitaciones ejecutadas durante año fiscal para su análisis y elaboración del Informe de Capacitaciones Ejecutadas.	Experto/a Regional de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Proyecto de Informe de Capacitaciones Ejecutadas
11	Revisar el Informe	Se revisa el Informe de Capacitaciones Ejecutadas. ¿Hay observación? Sí: regresar a actividad 10 No: ir a actividad 12.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	
12	Aprobar y enviar el Informe al IR	Se aprueba y se remite el Informe de Capacitaciones Ejecutadas, al Intendente/a Regional.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Memorando -Informe de Capacitaciones Ejecutadas aprobado
13	Archivar el informe de Capacitaciones Ejecutadas	Se procede con el archivo de los documentos que contienen el Plan Anual de Capacitaciones y el Informe de Capacitaciones Ejecutadas.	Experto/a Regional de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Archivo Documental de la Dirección
Fin				

4.2 SUBPROCESO: Ejecución de Capacitaciones

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Disponer la ejecución del plan anual de capacitación aprobado	Dispone la ejecución del plan de capacitación aprobado. Pasa a la actividad 8.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
2	Solicitar capacitación en materia de competencia específica	El operador económico o público en general solicita capacitación en materia de competencia en una temática específica.	Operador económico, consumidores, usuarios e instituciones	Oficio / Correo electrónico
3	Asignar la solicitud de capacitación	Asigna al Director Regional de Abogacía de la Competencia la solicitud de	Intendente/a Regional	-Correo electrónico - Oficio

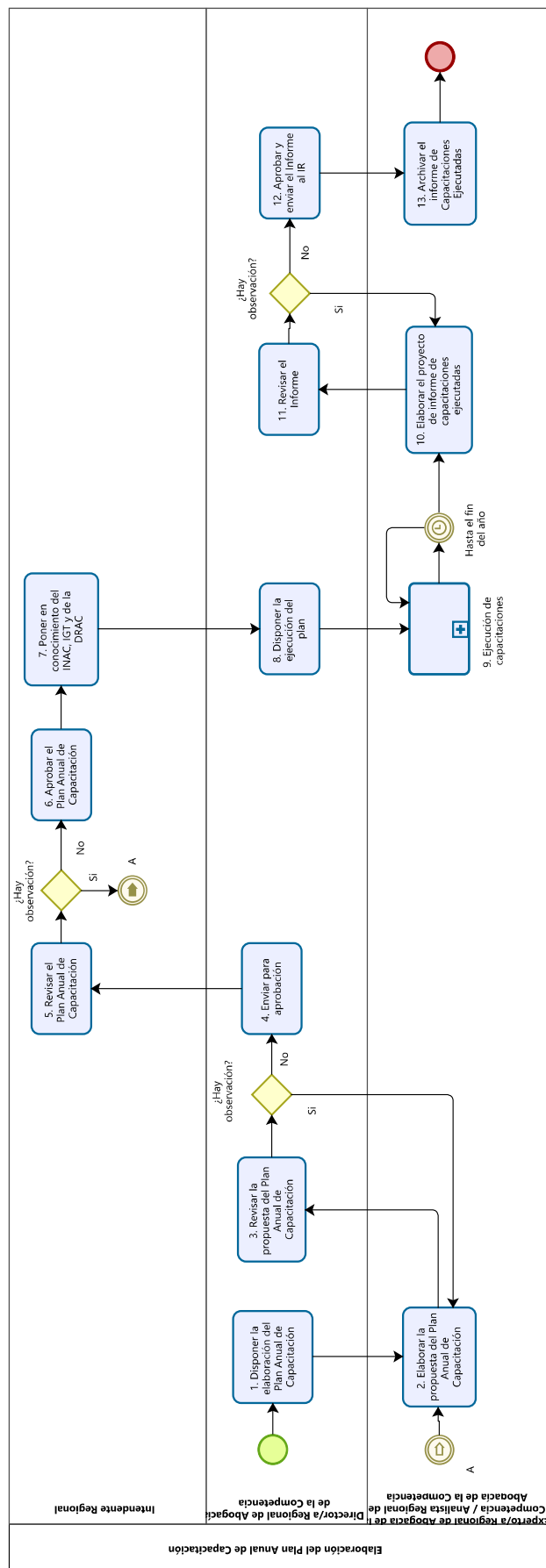
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		capacitación para que analice la factibilidad de ejecutar el requerimiento.		
4	Elaborar respuesta a solicitud de capacitación	Analiza con los expertos / analistas, la factibilidad de ejecutar la capacitación y elabora la respuesta a la solicitud.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	
5	Aprobar la respuesta a la solicitud de capacitación	Tiene conocimiento de la respuesta, la misma que es aprobada o no de acuerdo a la factibilidad de ejecución. Si aprueba, ir a actividad 7. No aprueba, ir a la actividad 6.	Intendente/a Regional	Respuesta a la solicitud de capacitación
6	Enviar la respuesta a la solicitud de capacitación	Enviar la respuesta a la solicitud de capacitación y finaliza el proceso.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	Oficio / Correo electrónico
7	Disponer la ejecución de capacitación en materia de competencia solicitada	Dispone que se ejecute la capacitación en materia de competencia solicitada por parte del operador económico / consumidores, usuarios o instituciones.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Directrices verbales -Correo electrónico
8	Recopilar información para las capacitaciones	De acuerdo a la temática de la capacitación en competencia, recopila información externa e interna.	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	
9	Elaborar propuesta de contenido de capacitación	Elabora o actualiza el contenido de la capacitación la misma que puede ser virtual o presencial. En la propuesta incluyen los recursos que se requieren para la ejecución de la capacitación.	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Presentación de capacitación propuesta virtual o presencial
10	Revisar propuesta de contenido de capacitación	Revisa la propuesta, en el caso de existir observaciones, solicita los cambios. Luego envía al	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	

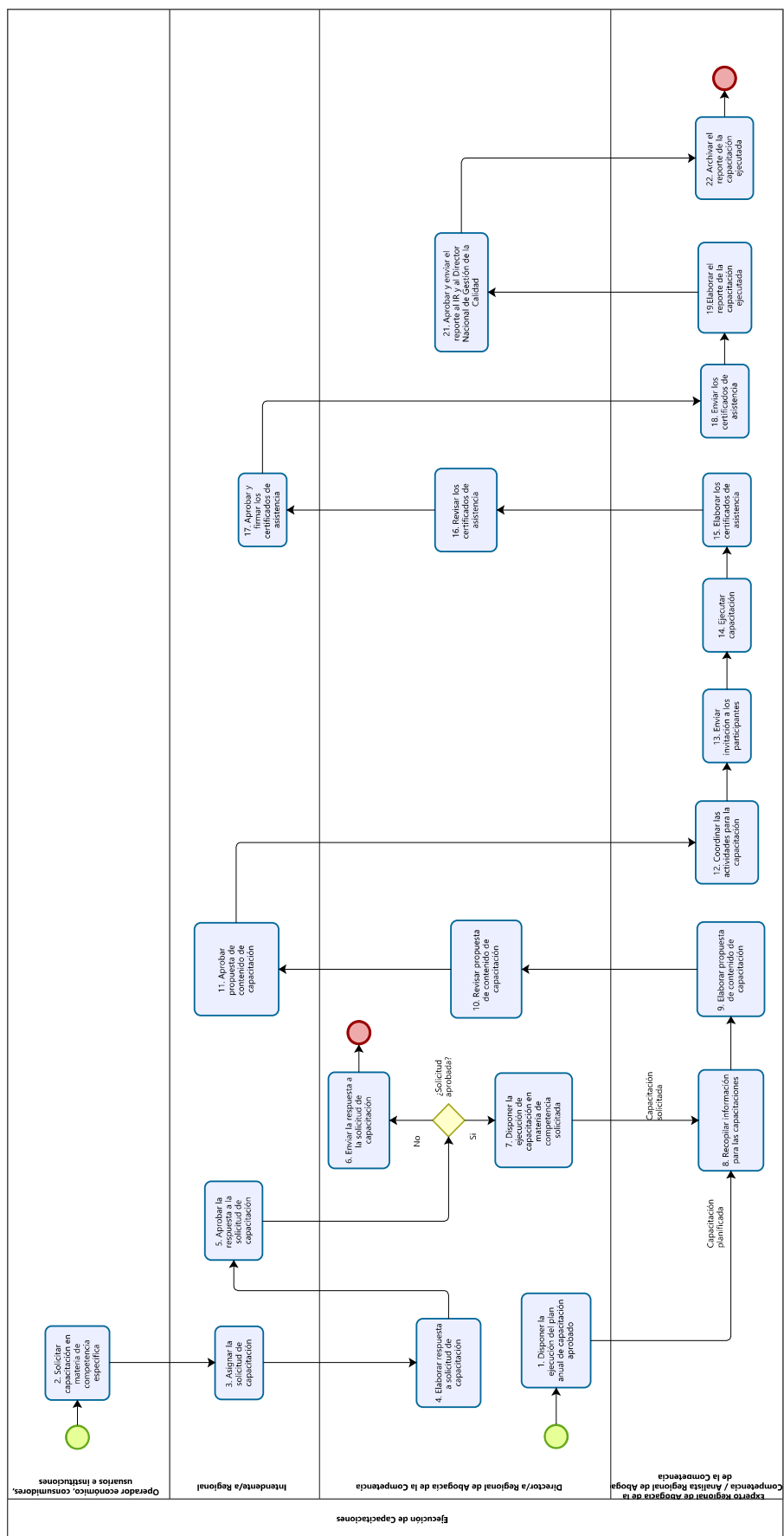
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Intendente para su conocimiento y aprobación.		
11	Aprobar propuesta de contenido de capacitación	Tiene conocimiento de la capacitación y aprueba. Luego solicita la ejecución de la misma.	Intendente/a Regional	Presentación de capacitación aprobada
12	Coordinar las actividades para la capacitación	Coordina con el Director y las áreas involucradas para la realización de la capacitación (virtual o presencial).	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista Regional de Abogacía de la Competencia	
13	Enviar invitación a los participantes	Se remite a los participantes la información de la capacitación como fecha, lugar y hora.	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista Regional de Abogacía de la Competencia	Oficio / Correo electrónico
14	Ejecutar capacitación	Se ejecuta a capacitación. Dentro de la misma se aplica la encuesta a los participantes.	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista Regional de Abogacía de la Competencia	
15	Elaborar los certificados de asistencia	Se elaboran los certificados de asistencia de los participantes de la capacitación.	Experto Regional de Abogacía de la Competencia / Analista Regional de Abogacía de la Competencia	
16	Revisar los certificados de asistencia	Revisa los certificados de asistencia de los participantes de la capacitación.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	
17	Aprobar y firmar los certificados de asistencia	Aprueba y firma los certificados de asistencia de los participantes de la capacitación.	Intendente Regional	Certificado de asistencia
18	Enviar los certificados de asistencia	Se envía los certificados de asistencia a los participantes.	Experto de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Correo electrónico
19	Elaborar el reporte de la capacitación ejecutada	Posterior a la ejecución de cada capacitación se realiza un reporte adjuntando todos los medios de verificación y el resultado de las encuestas.	Experto/a de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Reporte de capacitación y resultado de encuestas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
20	Aprobar y enviar el reporte al IR y al Director Nacional de Gestión de la Calidad	Se aprueba y se remite el Reporte de Capacitación y resultado de las encuestas, al Intendente/a Regional y al Director Nacional de Gestión de la Calidad.	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia	-Memorando - Reporte de capacitación y resultado de encuestas
21	Archivar el reporte de la capacitación ejecutada	Se procede con el archivo de los documentos de los reportes de la capacitación y encuestas ejecutados.	Experto/a Regional de Abogacía de la Competencia / Analista de Abogacía de la Competencia	Archivo Documental de la Dirección
Fin				

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-IR-DRAC-06-01	Director/a Regional de Abogacía de la Competencia





 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Elaboración y codificación de normativa	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica
		Código: PR-INJ-DNNAJ-02

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Elaborado por:	Isabel Chicaiza Analista de la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica 2	 Firmado electrónicamente por: ISABEL LORENA CHICAIZA VELASTEGUI
	Wilson Quiroga Experto de Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
Revisado por:	Esteban Coral Director Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: ESTEBAN DAVID CORAL
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Elizabeth Landeta Intendente Nacional Jurídico	 Firmado electrónicamente por: RUTH ELIZABETH LANDETA TOBAR
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Daniilo Sylva Superintendente de Control del Poder de Mercado	 Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica



Firmado electrónicamente por:
JUAN RAUL GUAÑA

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCPM-INJ-DNNAJ-2021-036, de 21 de julio de 2021, la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, solicitó la actualización del procedimiento, conforme la recomendación del informe de auditoría interna de la calidad, emitido mediante memorando SCPM-IGG-INP-2021-085.	Cambio de nombre del procedimiento y actualización de sus actividades

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
5. **ANEXOS**

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para solicitar y elaborar proyectos de normativa y su codificación en los casos en que corresponda, a fin de contar con regulaciones internas y externas claras, que permitan la correcta y eficiente gestión de los distintos órganos que conforman la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de elaboración de normativa efectuada por el área requirente hasta la suscripción de la resolución por parte de la máxima autoridad o su delegado, lo cual incluye la elaboración de la codificación de normativa en los casos que así corresponda; y, el archivo de los documentos generados en dicho proceso.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo.-** Se entiende como tal al archivo físico y digital donde se almacena de forma organizada las solicitudes de normativa y los documentos generados durante su tramitación.
- **LORCPM.-** Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
- **Proyecto de normativa, codificación de normativa.-** Versiones preliminares a la versión final y firmada de las resoluciones de normativa, o de codificación de normativa.
- **Resolución de normativa.-** Instrumento normativo suscrito por el Superintendente de Control del Poder de Mercado o su delegado.
- **Reforma de normativa.-** Modificación de la normativa vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

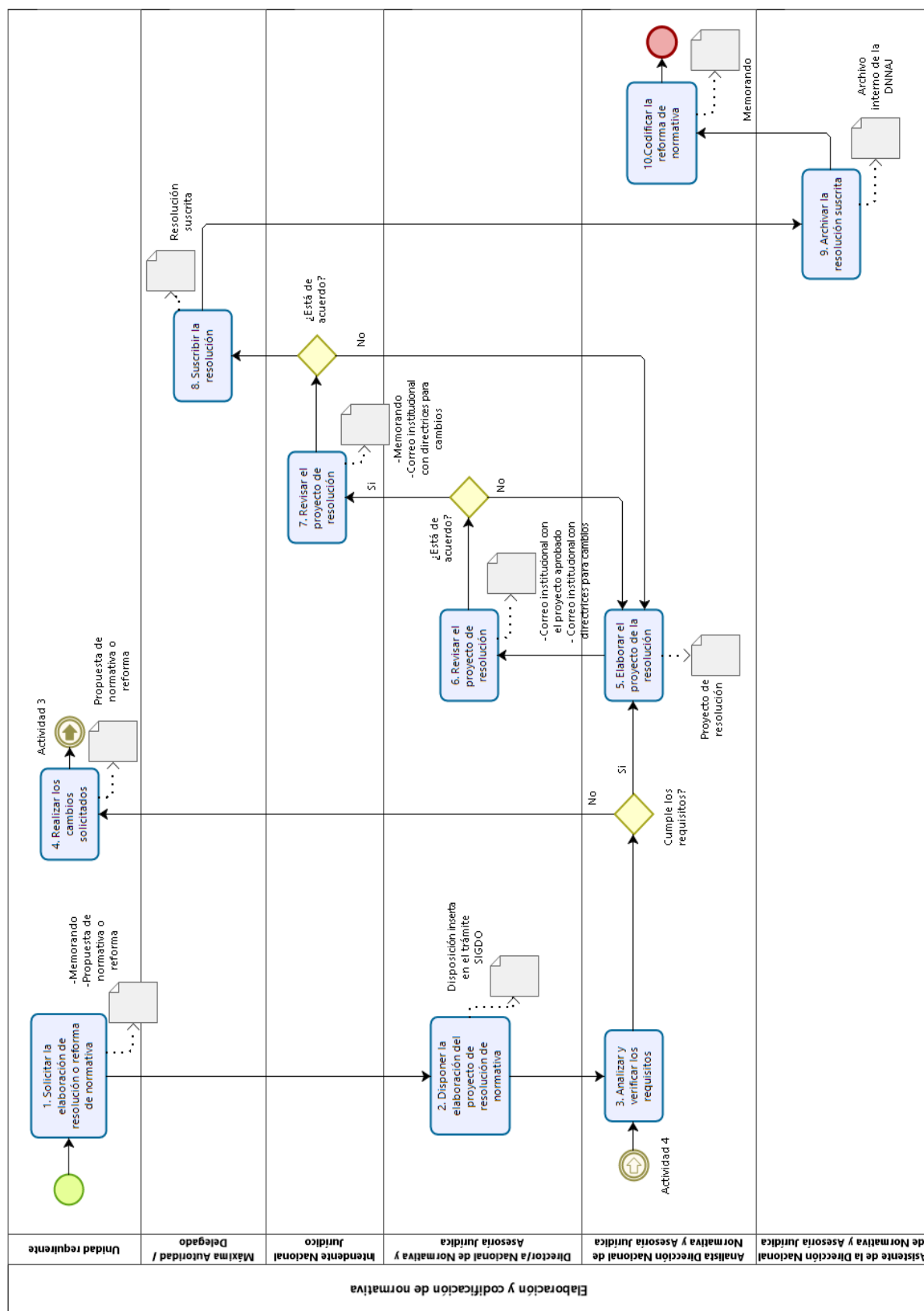
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la elaboración de resolución o reforma de normativa	Solicita a la Intendencia Nacional Jurídica, a través de un memorando la elaboración de una resolución normativa o la reforma motivada de una resolución normativa vigente. En la solicitud se adjunta la propuesta de normativa, elaborada conforme lo establecido en la normativa interna vigente de la SCPM.	Unidad requirente	-Memorando -Propuesta de normativa o reforma
2	Disponer la elaboración del proyecto de resolución de	Una vez que la o el Intendente Nacional Jurídico asigna el trámite; la o el Director revisa y emite directrices para la	Director/a Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	Disposición inserta en el trámite SIGDO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	normativa y codificación	elaboración del proyecto de resolución normativa.		
3	Analizar y verificar los requisitos	Analiza el requerimiento para la elaboración de la resolución normativa, verificando el cumplimiento de los requisitos internos. Si cumple los requisitos, continúa en la actividad 5. Si no cumple los requisitos, se comunica a la o el Intendente Nacional Jurídico para que solicite los cambios a la propuesta de normativa o reforma normativa, continúa en la actividad 4.	Analista Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	Memorando para rectificar la propuesta
4	Realizar los cambios solicitados	Realiza los cambios de acuerdo con las observaciones indicadas, continúa en la actividad 3 para que verifique los requisitos.	Unidad requirente	Propuesta de normativa o reforma
5	Elaborar el proyecto de la resolución	Elabora el proyecto de la resolución, realizando un control previo de las normas que componen el ordenamiento jurídico vigente.	Analista Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	Proyecto de resolución
6	Revisar el proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución normativa. Si existen observaciones, emite directrices y solicita los cambios pertinentes al analista, continúa en la actividad 5. Si está de acuerdo con el proyecto, remite al Intendente Nacional Jurídico para su revisión.	Director/a Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	-Correo institucional con directrices para cambios -Correo institucional con el proyecto aprobado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Revisar el proyecto de resolución	Revisa el proyecto normativo. Si está de acuerdo se remite mediante memorando para revisión y firma del Superintendente o su delegado, continúa en la actividad 8. Si existen observaciones, emite directrices y solicita los cambios pertinentes al Director y al analista, continúa en la actividad 5.	Intendente Nacional Jurídico	-Memorando -Correo institucional con directrices para cambios
8	Suscribir la resolución	Junto con el equipo asesor revisa el proyecto de resolución normativa, y de estar de acuerdo suscribe y remite a la Secretaría General a fin de que se cumpla lo dispuesto.	Máxima Autoridad / Delegado	Resolución suscrita
9	Archivar la resolución suscrita	Una vez publicada la resolución o reforma de normativa por parte de la Secretaría General; el asistente de la DNNAJ, solicita una copia del ejemplar firmado para el archivo digital interno de la Dirección.	Asistente de la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	Archivo interno de la DNNAJ
10	Codificar la reforma de normativa	En el caso de que la resolución de reforma normativa, incluya la disposición del Superintendente o su delegado de generar una codificación, la INJ procede con la codificación y envía a través de memorando a la Secretaría General la versión codificada para que se incluya en la página web institucional.	Analista Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica	Memorando
FIN				

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INJ-DNNAJ-02-01	Director/a Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica



 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Reclutamiento, selección y vinculación de personal	Versión: 03
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-02

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Norma Manrique Analista de Administración de Talento Humano 2	 Firmado electrónicamente por: NORMA VERONICA MANRIQUE JACOME
	Pablo Panchi Experto de la Calidad (*)	PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI  Firmado digitalmente por PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI Fecha: 2021.07.21 11:59:46 -05'00'
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: LORENA YESENIA GUERRA BURBANO
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: OSWALDO AUGUSTO MUNOZ MEDINA
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendenta General de Gestión	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06-10-2020	Versión inicial	
02	04-05-2021	Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-40, de 10 de marzo de 201, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Cambios en políticas, glosario de términos y descripción de actividades.
03		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2021-854, de 09 de julio de 2021, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la reforma al procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Cambio en políticas y descripción de actividades.

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

1. OBJETIVO

Dotar de talento humano conforme a las necesidades institucionales de las diferentes áreas con las que cuenta la SCPM, a través de la realización de procesos técnicos y operativos que permitan identificar al candidato idóneo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento contempla la selección de personal tanto para servidores públicos sujetos a la LOSEP, como para los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, que inicia desde la necesidad institucional hasta la elaboración del contrato o acción de personal, cumpliendo la normativa legal.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DNATH.-** Dirección Nacional de Administración de Talento Humano
- **Entrevista.-** Acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas.
- **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **NJS.-** Nivel Jerárquico Superior.
- **Pruebas psicométricas.-** Es aquella prueba en la que se evalúa la personalidad de un individuo, así como sus aptitudes. Como norma general, estas pruebas se utilizan durante el proceso de contratación de personal. A través de ellas se pretende conocer el potencial de un candidato en relación con unas tareas a desempeñar.
- **Requerimiento de personal.-** Documento formal, es decir memorando en el cual se solicita la necesidad de cubrir el puesto vacante.
- **Selección de personal bajo competencias.-** Se basa en analizar las competencias de la persona que serán necesarias y aportarán valor para el desempeño del puesto de trabajo.
- **SIITH.-** Sistema Integrado de Información del Talento Humano del Ministerio del Trabajo.
- **SISCPM.-** Sistema Integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en un sistema interno de registro de información de los servidores, atención a requerimientos de los servidores en temas de Talento Humano.

4. POLÍTICAS

- Todo proceso de selección de personal deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria conforme el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Para la selección de personal bajo nombramiento provisional de partidas vacantes deberá contar con la respectiva planificación a concurso de méritos y oposición en la plataforma socio empleo.
- Las vacantes pertenecientes al grupo ocupacional de 22 grados, su vinculación se realizará el primer día de cada mes.
- Las vacantes pertenecientes al grupo ocupacional del nivel jerárquico superior, su vinculación se podrá realizar cualquier día del mes.
- Los procesos de selección y vinculación se sujetarán a las directrices que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas, para el cierre y apertura del ejercicio fiscal correspondiente, así como disposiciones del Ministerio del Trabajo.
- No se aceptarán reingresos de ex servidores de la Institución que hayan sido desvinculados con evaluaciones de desempeño Regular o Insuficiente, así como también postulantes bajo procesos de sumario administrativo o sentencia ejecutoriada.
- Las vacantes pertenecientes al nivel jerárquico superior, su vinculación se realizará de conformidad al artículo 85 de la LOSEP.
- Los candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos así como con los perfiles de puestos aprobados dentro del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, a excepción del nivel jerárquico superior para los cuales no existe perfiles.
- Los candidatos para las partidas vacantes del grupo ocupacional de 22 grados, deberán cumplir con una fase de evaluaciones de carácter psicométricas, técnicas y posterior entrevista, para la ponderación de estas evaluaciones se podrá considerar los puntajes establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para las partidas vacantes del grupo ocupacional de 22 grados, emitirá un informe de resultados del proceso de selección señalando los tres candidatos mejores puntuados que hayan obtenido un mínimo de 75 puntos en todo el proceso.
- La contratación de personal ocasional deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo conforme la normativa vigente.
- Para la contratación de asesores, se sujetará a la normativa vigente y formatos que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, podrá realizar el reclutamiento de candidatos para el proceso de selección por canales internos o externos.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano recibirá y validará el cumplimiento de los requisitos y documentación de ingreso de la persona seleccionada, previo a solicitar la suscripción de la acción de personal o contrato a la máxima autoridad o su delegado.
- Para la ejecución del procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación de personal se seguirá la cadena de mando de acuerdo a la estructura organizacional y la delegación vigente de atribuciones de la máxima autoridad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la contratación de personal.	Solicita mediante memorando se llene el puesto vacante actual o potencial (en el caso de que se haya aceptado una renuncia y tenga fecha de desvinculación confirmada) de su área. 1.- En el caso de vacantes NJS: Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos de servicios ocasionales del nivel jerárquico superior, la máxima autoridad podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 85 de la LOSEP, previo al cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso del servicio público validados por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano. 2.- En el caso de vacantes de 22 grados: presentada la necesidad y comprobada la existencia de la vacante, procederá a elaborar el memorando de necesidad de inicio, justificando motivadamente la necesidad de cubrir la vacante y solicitará el inicio del proceso dirigido a la máxima autoridad o su delegado.	Unidad requirente.	Memorando de requerimiento de personal.
2	Verificar existencia del puesto solicitado.	El analista de la DNATH una vez recibido el requerimiento de personal, confirmará si existe o no el puesto (vacante), si es: -Contrato de Servicios Ocasionales verifica, si estuvo previamente autorizado por el Ministerio del Trabajo, y verifica que no supere el cupo del 20% de los contratos ocasionales,	Analista de Administración de Talento Humano.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		caso contrario se solicitará al MDT la autorización, indicando disponibilidad presupuestaria y el nombre del candidato seleccionado luego de realizar el proceso de reclutamiento y selección. -En el caso de contratación de Asesores el cumplimiento de límite de asesores estipulado en la normativa vigente. -Para el caso de nombramientos provisionales se revisa que la partida esté vacante y que se encuentren planificada a concurso de méritos y oposición en la plataforma socio empleo únicamente para partidas vacantes.		
3	Solicitar disponibilidad presupuestaria.	La DNATH, solicita mediante memorando a la Dirección Nacional Financiera se confirme la disponibilidad presupuestaria para financiar la partida y/ o contrato ocasional.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria
4	Comunicar la disponibilidad presupuestaria.	Aplica el procedimiento de certificación presupuestaria y emite la respuesta.	Director(a) Nacional Financiera.	-Memorando de respuesta. -Certificación presupuestaria
5	Recibir memorando de respuesta.	Recibe la respuesta de disponibilidad presupuestaria. En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, continua en la actividad 6. Si hay disponibilidad presupuestaria, continúa en la actividad 8.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	
6	Comunicar la no disponibilidad presupuestaria.	En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, se envía un memorando al área requirente informando que su pedido no puede ser atendido.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Memorando de respuesta.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Recibir memorando.	Recibe la respuesta de no existir disponibilidad presupuestaria, para que tomen acciones pertinentes y finaliza el proceso.	Unidad requirente	Memorando de respuesta
8	Elaborar y socializar el cronograma del proceso de selección de personal.	Elabora el cronograma del proceso de selección y socializa a la Unidad Requirente.	Analista de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
9	Solicitar banco de preguntas a la unidad requirente.	Solicita un banco de 20 preguntas técnicas de opción múltiple señalando una sola respuesta correcta a la Unidad requirente.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
10	Realizar el reclutamiento interno / externo de los aspirantes y validar las hojas de vida.	Realiza la búsqueda de aspirantes que podrán ser obtenidos de: Referencia de la unidad Requirente, bolsas de empleos, base de datos y otros. En el caso de vacantes de 22 grados: Revisa las hojas de vida de las/los postulantes en base al perfil del puesto aprobado por el MDT conforme la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos y pone en conocimiento de la Directora Nacional de Administración de Talento Humano. En el caso de vacantes NJS: Valida la hoja de vida remitida por la máxima autoridad o su delegado verificando que el candidato posea la instrucción formal y experiencia afín a las atribuciones y responsabilidades del cargo establecidos en el Estatuto Orgánico de la Institución. En el caso de Asesores NJS: se procede con lo establecido en la Norma Técnica Para	Analista de Administración de Talento Humano.	Hojas de vida de aspirantes preseleccionados

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores Vigente, la normativa y formatos que para el efecto emita el MDT.		
11	Evaluar a los postulantes preseleccionados.	En el caso de vacantes de 22 grados: Evalúa a los postulantes preseleccionados mediante evaluación psicométrica y técnica, posterior a lo cual se entrevista a los tres candidatos mejores puntuados (de la prueba técnica y psicométrica) En el caso de que ningún postulante haya obtenido en el proceso de pruebas y entrevistas un puntaje mínimo de 75 puntos continúa con la actividad 12. Si, continúa en la actividad 13. En los casos de contratación de NJS y Asesores, el proceso se realizará conforme la norma vigente.	Analista de administración de Talento Humano	Registros de evaluaciones y entrevistas.
12	Comunicar que no pasaron la evaluación.	En el caso de que ningún postulante supere el puntaje mínimo, se comunicará al área requirente y se continúa con la actividad 8.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico.
13	Elaborar el informe de resultados del proceso de selección.	En el caso de vacantes de 22 grados, se elabora el informe de resultados del proceso de selección. En el caso de Asesores de NJS, se elaborará el informe de calificación de los requisitos y competencias de conformidad a la normativa.	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico
14	Revisar y suscribir el informe de resultados del proceso de selección.	Revisa el informe de resultados del proceso de selección previo a la suscripción.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Informe de resultados
15	Informar los resultados del	En el caso de vacantes de 22 grados:	Director(a) Nacional de	Memorando

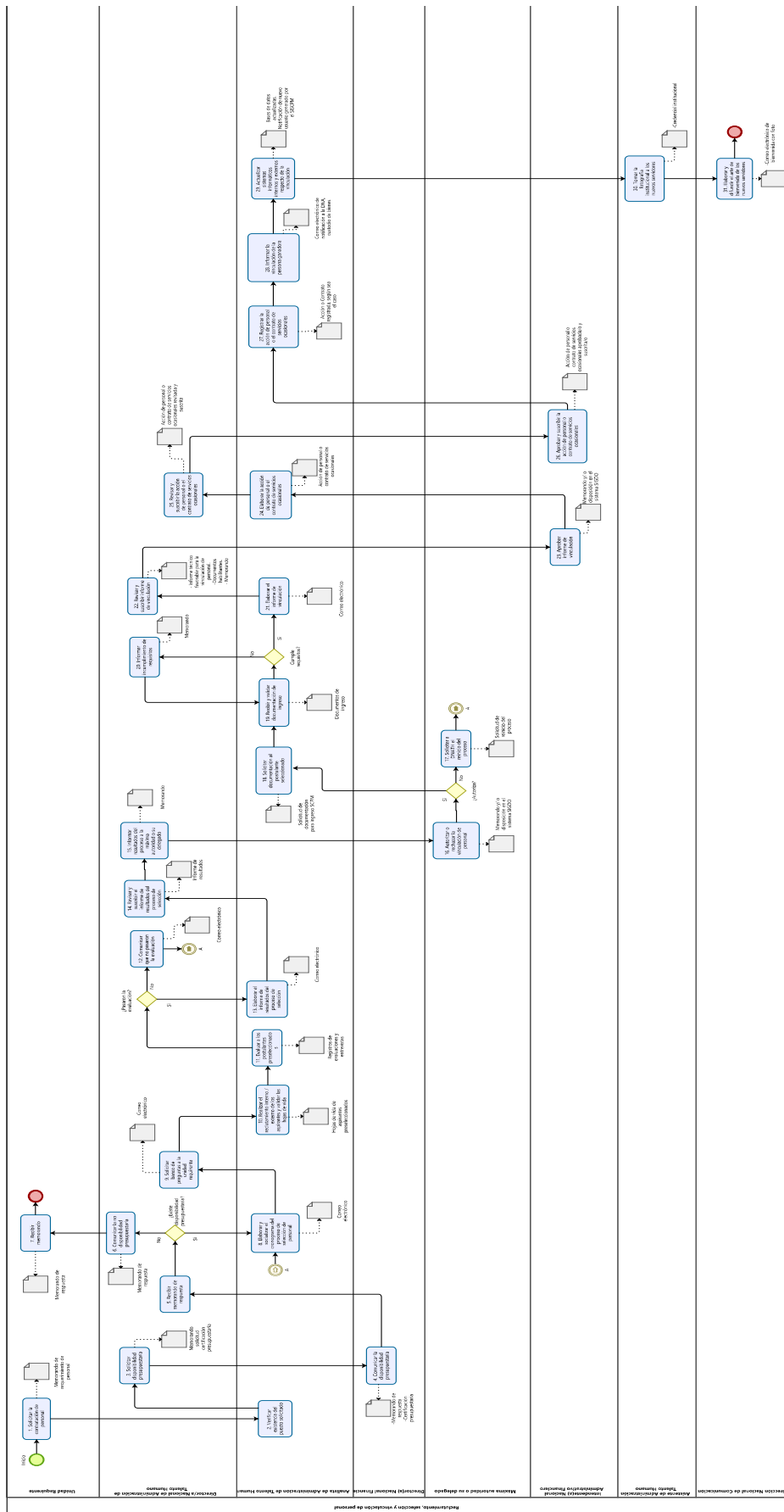
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	proceso a la máxima autoridad o su delegado.	Envía el Informe de los resultados a la máxima autoridad o su delegado y a la unidad requirente del proceso de selección, recomendando la contratación del candidato mayor puntuado para la vacante. Vacantes de Asesores de NJS, se enviará el informe de calificación de los requisitos de conformidad a la normativa.	Administración de Talento Humano.	
16	Autorizar o rechazar la vinculación de personal.	En el caso de vacantes de 22 grados: -La máxima autoridad o su delegado, autoriza o rechaza la vinculación de personal. No autoriza, continúa en la actividad 17. Autoriza, continúa en la actividad 18. -Para Asesores y NJS se aplicará la normativa vigente (Art. 85 de la LOSEP).	Máxima autoridad o su delegado.	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO.
17	Solicitar a DNATH el reinicio del proceso.	-En caso de no acoger la recomendación del informe de resultados del proceso de selección, la máxima autoridad o su delegado solicitará el reinicio del proceso y continúa con la actividad 8.	Máxima autoridad o su delegado.	Solicitud de reinicio del proceso.
18	Solicitar documentación al postulante seleccionado.	Solicita a la persona seleccionada la documentación para el ingreso a la SCPM y al servicio público, con los respectivos requisitos.	Analista de Administración de Talento Humano.	Solicitud de documentación para ingreso a la SCPM.
19	Recibir y validar documentación de ingreso.	Valida la documentación de ingreso a la SCPM y al servicio público, entregada por el/la seleccionado/a. Cumple con los requisitos: No, continúa en la actividad 20. Si, continúa en la actividad 21.	Analista de Administración de Talento Humano.	Documentos de ingreso.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
20	Informar incumplimiento de requisitos.	En caso de que el candidato mejor puntuado no presente la documentación que valide lo consignado en su hoja de vida, o los requisitos legales en el tiempo solicitado, se informa mediante memorando a la máxima autoridad o su delegado y se recomienda la vinculación del siguiente candidato mayor puntuado.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Memorando.
21	Elaborar el informe de vinculación.	Elabora el informe técnico favorable de vinculación del candidato seleccionado	Analista de Administración de Talento Humano.	Correo electrónico
22	Revisar y suscribir informe de vinculación.	Revisa y suscribe el informe de vinculación y envía a la Intendente(a) Nacional Administrativo Financiero, adjuntando los requisitos de ingreso exigidos para el ingreso del candidato a la institución, así como documentos generados dentro del proceso y la validación del cumplimiento de perfil de el/la seleccionado/a.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	- Informe técnico favorable para la vinculación de personal. - Documentos habilitantes. - Memorando
23	Aprobar informe de vinculación.	Aprueba el informe de vinculación con la documentación de respaldo, de conformidad con la delegación de la máxima autoridad para suscribir las acciones o contratos.	Intendente(a) Nacional Administrativo Financiero.	Memorando y/ o disposición en el sistema SIGDO
24	Elaborar la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Elabora la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales
25	Revisar y suscribir la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Revisa y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales del ganador del proceso de selección de personal.	Director(a) de Administración de Talento Humano.	Acción de personal o contrato de servicios ocasionales revisada y suscrita
26	Aprobar y suscribir la acción de personal o	Aprueba y suscribe la acción de personal o contrato de servicios ocasionales del	Intendente(a) Nacional Administrativa Financiera.	Acción de personal o contrato de servicios

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	contrato de servicios ocasionales.	ganador del proceso de selección de personal.		ocasionales aprobada/o y suscrita/o
27	Registrar la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales.	Registra la acción de personal o el contrato de servicios ocasionales según sea el caso.	Analista de Administración Talento Humano.	Acción o Contrato registrada, según sea el caso.
28	Informar la vinculación de la persona ganadora.	Informa sobre la vinculación del personal, a las unidades responsables de prestar las facilidades correspondientes para el inicio del ejercicio de funciones, de igual manera para el proceso de inducción. Informa al Director Nacional Administrativo y Guardalmacén la incorporación del nuevo personal de la institución, con la finalidad de que se elaboren las respectivas actas de entrega recepción de los bienes a cargo de los custodios	Analista de Administración Talento Humano.	Correo electrónico de notificación a la DNA, custodio de bienes.
29	Actualizar sistemas informáticos internos y externos respecto de la vinculación.	Registra la vinculación del personal en sistemas internos y externos. El primer día de labores	Analista de Administración Talento Humano	Bases de datos actualizadas. Notificación de nuevo usuario generado por el SISCPM.
30	Tomar la fotografía institucional a los nuevos servidores.	Tomar fotografía o solicitar fotografía digital a los nuevos servidores, para entregar la credencial Institucional. Solicitar a la Dirección Nacional de Comunicación realice el arte de bienvenida y difunda por correo electrónico. En el caso de ingreso de autoridades se registre en la página web.	Asistente de Administración Talento Humano	-Credencial institucional.
31	Elaborar y difundir el arte de bienvenida de los nuevos servidores.	La Dirección Nacional de Comunicación realiza el arte de bienvenida y difunde por correo electrónico. En el caso de ingreso de autoridades se registra en la página web.	Dirección Nacional de Comunicación	-Correo electrónico de bienvenida con foto.
FIN				

6. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Reclutamiento, selección y vinculación de personal	FL-INAF-DNATH-02-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.