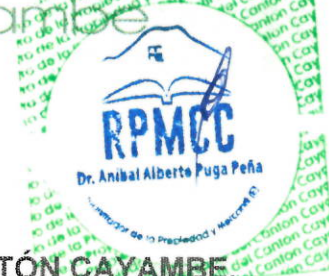




RESOLUCIÓN NRO. 033-RPMCC-AP-2021



REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE,

ENCARGADO

**REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL
CANTÓN CAYAMBE**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de repúblicas y se gobierna de manera descentralizada;
- Que,** conforme lo determina el artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233 establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"* y que *"Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables"*;
- Que,** el artículo 265 de la Constitución de la República, establece: *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades"*;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD, respecto del ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, ordena: *"La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro..."*;
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el artículo 13 establece: *"Son registros de datos públicos el Registro Civil, de la Propiedad,*



Mercantil, (...) y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.

Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley”;

- Que,** el segundo inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: *“Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.”;*
- Que,** el artículo 18 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos determina que: *“las oficinas del Registro de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa que en virtud de lo dispuesto en el artículo 265 de la Constitución de la República, se administran de manera concurrente entre el Ejecutivo, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y las municipalidades.”;*
- Que,** el inciso tercero del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina: *“Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general”;*
- Que,** conforme el artículo 51, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, *“corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la materia; además de que dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 52.- establece: Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: literal b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; literal d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión

competencias laborales; literal i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), en su artículo 57 menciona:
"De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, (...)

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas";

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), determina:
"Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley";

Que, el artículo 62 del inciso final, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), dispone: *"En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;*

Que, el artículo 126 del Reglamento General a la LOSEP establece: La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas generales y especiales, techos y pisos, expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo de 2015, el Ministerio de Trabajo Expide la Escala de Techos y Pisos de la Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016, el Ministerio de Trabajo Reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, el Ministerio de Trabajo expide las Directrices para Modificar e Incorporar en los Descriptivos de Puestos los Perfiles Profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0306 de fecha 29 de diciembre de 2016, el Ministerio de Trabajo expide la Reforma a la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** Mediante Resolución N° 024-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de octubre de 2019, se resuelve expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, en concordancia al Oficio N° MDT-VSP-2019-0230 de fecha 26 de agosto de 2019, en el cual el Ministerio de Trabajo emite la validación al proyecto de Estatuto Orgánico institucional;
- Que,** mediante Resolución N° 026-RPMCC-AP-2019 de 01 de octubre de 2019, el Dr. Aníbal Alberto Puga Peña – Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, resuelve expedir la reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe;
- Que,** el artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, establece los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitirán a las Unidades de Administración de Recursos Humanos de las instituciones, entidades y organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos;
- Que,** el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio del Cantón Cayambe con fecha 27 de agosto de 2020 resuelve expedir mediante Ordenanza N° 11-CM-2019-2023 el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, y la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de sus Servidores Bajo el Régimen de la LOSEP como instrumento técnico, operativo y legal que permita a las Unidades de Talento Humano analizar, describir, valorar y clasificar la estructura de puestos;
- Que,** en la disposición general décimo quinta de la ordenanza N° 11-CM-2019-2023 señala: *"la presente ordenanza rige a las y los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP del Registro de la Propiedad y Mercantil y el Cuerpo de Bomberos del cantón Cayambe. (...)"*.

Que, con memorando N° RPMCC-GTH-2021-171-M de fecha 26 de Agosto de 2021 el Ing. Roberto Andrango, Analista de Talento Humano remite a la máxima autoridad el proyecto de reforma a la norma técnica de Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Interno, para su revisión y expedición; en dicho memorando consta la sumilla "Gestión Asesoría Jurídica emitir Resolución aprobando reformas";

Que, mediante acción de personal No. 0004604, de fecha 08 de noviembre del 2017, el Lic. Guillermo Churuchumbi Msc., en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, designa al Doctor PUGA PEÑA ANIBAL ALBERTO, como Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe (Encargado), y;

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 28 literal b y c, de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, aprobada el 30 de noviembre de 2017 y sancionada el 4 de diciembre del 2017, que faculta al Registrador dictar las resoluciones de carácter administrativo y registral interno de manera que permita el correcto desempeño de los servidores registrales y el perfecto funcionamiento de la institución.

RESUELVE:

Expedir la reforma al **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, expedido mediante Resolución N° 026-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de octubre de 2019.

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos rige para las y los Servidores Públicos bajo el régimen de la LOSEP del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Artículo 2.- Aprobar, expedir e implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Artículo 3.- De la ejecución y socialización encárguese a la Gestión del Talento Humano.

Artículo 4.- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, considera la siguiente

estructura e índice ocupacional de los Procesos Gobernantes, Sustantivos, Adjetivos de Asesoría y Adjetivos de Apoyo:

PROCESO GOBERNANTE

➤ Despacho del Registrador

Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe

PROCESOS SUSTANTIVOS

➤ Gestión de Revisión de Actos Registrales

Analista de Revisión

Auxiliar de Atención al Usuario

➤ Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales

Analista de Inscripción y Certificación

Técnico de Marginación y Búsqueda

Auxiliar de Inscripción

Auxiliar de Atención al Usuario

➤ Gestión de Archivo de Actos Registrales

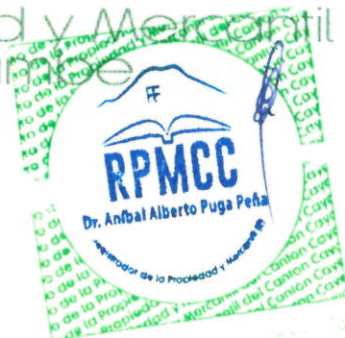
Técnico de Archivo

Auxiliar de Archivo

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

➤ Gestión de Asesoría Jurídica

Analista Jurídico



➤ **Gestión de Planificación**

Analista de Planificación

➤ **Gestión de Tecnologías de la Información**

Analista de Tecnología e Informática

Comunicador Social

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

➤ **Gestión Financiera**

Analista Financiero

Contador

Asistente Financiero

➤ **Gestión Administrativa**

Analista Administrativo

Analista de Bienes y Servicios Generales

Asistente de Despacho

Chofer

Conserje

➤ **Gestión del Talento Humano**

Analista de Talento Humano

Asistente de Talento Humano



ÍNDICE OCUPACIONAL
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

ESTRUCTURA DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U
Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe	NJS	3	2.368,00
ESCALA DE 22 GRADOS			
PROCESOS SUSTANTIVOS			
Gestión de Revisión de Actos Registrales	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U
Analista de Revisión	SP5	11	1.212,00
Auxiliar de Atención al Usuario	SPA2	4	622,00
Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U
Analista de Inscripción y Certificación	SP5	11	1.212,00
Técnico de Marginación y Búsqueda	SP3	9	986,00
Auxiliar de Inscripción	SPA2	4	622,00
Auxiliar de Atención al Usuario	SPA2	4	622,00

Gestión de Archivo de Actos Registrales	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U.
Técnico de Archivo	SP3	9	986,00
Auxiliar de Archivo	SPA2	4	622,00
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA			
Gestión de Asesoría Jurídica	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U.
Analista Jurídico	SP5	11	1.212,00
Gestión de Planificación	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U.
Analista de Planificación	SP5	11	1.212,00
Gestión de Tecnologías de la Información	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U.
Analista de Tecnología e Informática	SP5	11	1.212,00
Comunicador Social	SP1	7	817,00
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO			
Gestión Financiera	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U.
Analista Financiero	SP5	11	1.212,00
Contador	SP3	9	986,00

Asistente Financiero	SP1	7	817,00
Gestión Administrativa	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U
Analista Administrativo	SP5	11	1.212,00
Analista de Bienes y Servicios Generales	SP3	9	986,00
Asistente de Despacho	SP1	7	817,00
Chofer	SPS2	2	543,00
Conserje	SPS1	1	527,00
Gestión del Talento Humano	Grupo Ocupacional	Grado	R.M.U
Analista de Talento Humano	SP5	11	1.212,00
Asistente de Talento Humano	SP1	7	817,00

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Gestión de Inscripción y Certificación, Gestión de Archivo, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:		N/A		
Denominación del Puesto:		Analista de Revisión						N/A		
Nivel:		Profesional						Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:		Gestión de Revisión de Actos Registrales						Derecho, Abogado, Ciencias Públicas y Sociales		
Rol:		Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 5		Área de Conocimiento:		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		2 Altos 6 Meses		
Grado:		11								
Ámbito:		Cantonal								
2. MISIÓN										
Realizar la Revisión de los actos registrales de la propiedad y mercantil aplicando la normativa legal vigente y asesorar a clientes internos como externos.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Analiza y aprueba el proceso de calificación registral de las ordenes de trabajo ingresadas. (aprobando o negando)				Derecho Notarial, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Ley de Registro		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
						Pensamiento Crítico		Alto		
Realiza la asesoría personalizada al usuario interno y externo en derecho publico y privado, registral, civil, tributario entre otros				Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Técnicas de atención y servicio al cliente, manejo de conflictos		Identificación de Problemas		Alto		Identifica los problemas que inciden al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
						Juzicio y Toma de Decisiones		Alto		
Elabora las notas deboluidas de los actos y contratos registrales verificando que el usuario no tenga impedimento, licitaciones o gravámenes para transferencias de dominio y observaciones				Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Procesos administrativos, Manejo de sistemas informáticos		Comprensión Oral		Alto		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución basadas en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
						Identificación de Problemas		Alto		
Aplica la normativa legal en función de la elaboración del informe de negativa de los actos y contratos registrales. Revisa y analiza la documentación que se solicita para el reingreso.				Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Técnicas de investigación y búsqueda de información		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
						Trabajo en Equipo		Alto		
Analiza la información digital y física otorgada por los usuarios previo a continuar el trámite				Derecho Notarial, Derecho Administrativo, Técnicas de investigación y búsqueda de información		Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica concurrentemente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
						Orientación a los Resultados		Alto		
Examina la legalidad, veracidad, vigencia y cumplimiento de requisitos para que proceda la inscripción del acto o contrato registral. Elabora el Plan Operativo Anual de la Unidad				Derecho Notarial, Derecho Mercantil, Derecho Procesal, Derecho Administrativo		Flexibilidad		Alto		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
						Contrucciones de Relaciones		Alto		

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	Interfaz:								
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Atención al Usuario				Nivel de Instrucción:				
Nivel:	No Profesional				Bachiller				
Unidad Administrativa:	Gestión de Revisión de Actos Registrales				N/A				
Pól:	Administrativo				N/A				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				Contabilidad, Ciencias de Comercio y Administración				
Grado:	4								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN									
Asistir a los usuarios externos con la información requerida sobre los servicios que brinda la institución.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO				
					Temática de la Capacitación				
Registra las Solicitudes presentadas por los usuarios, tanto de revisión, certificación e inscripción; Clasifica los Actos Registrales con el fin de definir tiempos de entrega	Tablas Arancelarias de costo de los servicios, Gestión Documental; Manejo de Sistema SARI				Atención al Usuario, Trabajo en Equipo, Manejo de Sistemas y Paquetes Informáticos				
Asigna los trámites a los técnicos para su revisión; Consulta a los técnicos para dar respuestas a requerimientos de los usuarios	Gestión Documental; Manejo del sistema SARI								
Emitir el reporte diario digital de proformas entregadas; Codifica en el Sistema Registral los trámites ingresados y da seguimiento	Gestió Documental; Atención Al Usuario								
Asesora directamente al usuario sobre el trámite requerido; Revisa los requisitos previos al ingreso de trámites	Procesos administrativos internos, Atención al usuario								
Llena las fichas de apoyo documental; Atiende al usuario vía telefónica	Procesos administrativos internos, Atención al usuario								
Administra la herramienta informática web SARI para seguimiento de trámites; Asiste en las observaciones realizadas por los técnicos del área operativa	Gestión documental								



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


 REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN CABANA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
INTERFAZ:											
Código:	Analista de Inscripción y Certificación					N/A					
Denominación del Puesto:	Profesional					N/A					
Nivel:	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales					Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos										
Rol:	Servidor Público 5										
Grupo Ocupacional:	11										
Grado:	Cantonal					Derecho, Abogado					
Ámbito:											
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
			N/A		N/A		Tercer Nivel		2 Años 6 Meses		
Inscribir y certificar los actos registrales de la propiedad inmobiliaria y mercantil mediante la aplicación de la normativa legal vigente			Derecho Público, Privado y Civil, Ley de Registros, COOTAD, Constitución de la República, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Código de Comercio, Ley de Compañías, Código Tributario, Propiedad Horizontal y Vertical, Análisis de Escrituras.								
			Especificidad de la experiencia		Derecho Público, Privado y Civil, Ley de Registros, COOTAD, Constitución de la República, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Código de Comercio, Ley de Compañías, Código Tributario, Propiedad Horizontal y Vertical, Análisis de Escrituras.						
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
					Técnica de la Capacitación						
					Lesis Finder, Fiel Web, Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Derecho Constitucional y Procesal, Infodigital, Catastro de Compañías, Actividad Registral de la Propiedad y Mercantil, Responsabilidades, Derecho, Gestión Pública, Sistemas y Paquetes Informáticos, COGEP, Normas Registrales.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS								
			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
			Pensamiento Crítico		Alto		Analiza, determina y cuestiona la validez de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica				
			Identificación de Problemas		Alto		Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.				
			Recopilación de Información		Alto		Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de los procesos operativos (informes, formatos periódicos). Analiza la información recopilada.				
			Comprensión Oral		Alto		Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.				
			Identificación de Problemas		Alto		Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
			Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
			Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
			Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
			Flexibilidad		Alto		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.				
			Contrucciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.				
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley de Registro											
Derecho Notarial, Derecho Público y Privado, Ley											

10-11-12

10-11-12

10-11-12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN CAÑABE

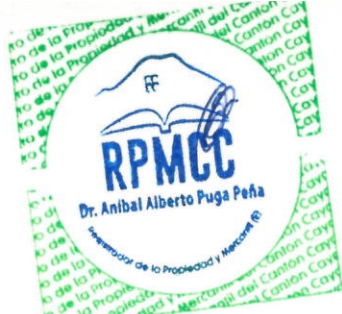
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Técnico de Marginalización y Búsqueda			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales			Tercer Nivel	
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal			Derecho, Abogado	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				N/A	
				Tercer Nivel	
				1 Año 6 Meses	
Ejecutar el proceso de Marginalización y Búsqueda de los actos registrales.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Tendencias de la Capacitación	
Derecho Notarial, Derecho Registral, Derecho Administrativo, Manejo de Sistemas y Paquetes Informáticos, Relaciones Humanas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
Realizar la marginalización de compra venta, hipotecas, demandas, embargos, prohibiciones, interdicciones de la Propiedad y lo Mercantil; Genera reporte de marginalizaciones.	Derecho Notarial, Derecho Registral, Derecho Administrativo	Denominación de la Competencia	Nivel		
		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Realizar la certificación de búsqueda, compra venta, hipotecas, demandas, embargos, prohibiciones, interdicciones y bienes de la Propiedad y lo Mercantil; Realiza registros de búsqueda.	Derecho Notarial, Derecho Registral, Derecho Administrativo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir; identifica oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones cordiales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Auditar de Inscripción		
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Inscripción y Certificación de Actos Registrales		
Rol:	Administrativo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		
Grado:	4		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Revisar y digitalizar los datos de los actos registrales de inscripción			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Bachiller	
		N/A	
Área de Conocimiento:		Contabilidad, Ciencias de Comercio y Administración, Matemática, Bachillerato Técnico	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	
Especificidad de la experiencia	No Requerida		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Técnicas de la Capacitación			
Técnicas de Gestión Documental, Manejo de Sistemas y Paquetes Informáticos, Trabajo en Equipo, Atención al Cliente, Infodigital, Ficha Simplificada de Datos Ciudadanos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Revisar la información de la factura con los datos de los documentos adjuntos para procesar la información requerida.	Requisitos del proceso administrativo interno	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comprensión Escrita	Medio
		Expresión Escrita	Medio
		Expresión Oral	Medio
		Pensamiento Analítico	Medio
		Organización de la Información	Medio
		Comportamiento Observable	
		Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Aprendizaje Continuo	Medio
		Iniciativa	Bajo
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
		Contrucciones de Relaciones	Medio
		Flexibilidad	Medio
		Comportamiento Observable	
		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución	
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un plan de acción y metas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:			
Denominación del Puesto:	Técnico de Archivo		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Archivo de Actos Registrales		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ámbito:	Cantonal		
2. Misión			
Organizar y controlar el Archivo de los libros Registrales que se genera en la Institución de acuerdo a la normativa vigente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Buscar en los archivos documentales escrituras y certificados que solicitan los usuarios internos	Gestión de Archivo	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el proceso de empastado de los libros que se van creando en el registro. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Regla Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables	Técnicas de Archivo y Creación de libros	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Controlar la seguridad, conservación, clasificación y reserva del archivo registral.	Control de Archivo	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica de Archivo Nacional; Conservar y administrar la documentación de conformidad con el plazo de conservación	Técnicas de Archivo y Organización Documental	12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Mantener actualizada la Bitácora de la Unidad y Restaurar los libros del archivo	Técnicas de Archivo y Restauración	13. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realizar el inventario de libros archivados en la Unidad. Elaborar el Plan Anual de la Unidad	Técnicas de Archivo y Control Documental	14. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		15. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		16. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		17. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		18. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		19. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		20. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		21. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		22. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		23. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		24. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		25. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		26. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		27. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		28. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		29. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		30. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		31. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		32. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		33. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		34. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		35. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		36. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		37. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		38. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		39. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		40. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		41. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		42. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		43. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		44. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		45. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		46. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		47. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		48. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		49. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		50. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		51. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		52. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		53. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		54. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		55. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		56. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		57. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		58. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		59. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		60. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		61. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		62. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		63. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		64. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		65. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		66. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		67. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		68. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		69. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		70. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		71. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		72. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		73. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		74. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		75. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		76. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		77. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		78. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		79. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		80. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		81. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		82. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		83. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		84. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		85. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		86. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		87. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		88. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		89. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		90. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		91. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		92. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		93. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		94. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		95. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		96. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		97. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		98. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		99. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		100. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA									
Código:	INTERFAZ:														
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Archivo					Nivel de Instrucción:									
Nivel:	No Profesional					N/A									
Unidad Administrativa:	Gestión de Archivo de Actos Registrales					N/A									
Rol:	Administrativo					Ciencias de Comercio y Administración, Contabilidad, Bachillerato Técnico									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2														
Grado:	4														
Ámbito:	Cantonal														
2. MISIÓN						5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Apoyar en el resguardo, control, clasificación, depuración y marginación de los libros registrales de la propiedad y lo mercantil conforme la normativa vigente						<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>Bachiller</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td>No Requerida</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	Especificidad de la experiencia	No Requerida		
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A												
Especificidad de la experiencia	No Requerida														
						6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
						Temática de la Capacitación									
						Manejo de Archivo, Bases de Datos, Manejo de Sistemas y Paquetes Informáticos, Trabajo en Equipo, Atención al Cliente, Infodigital, Ficha Simplificada de Datos Ciudadanos									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable									
Seleccionar el libro donde constan los actos registrales de la propiedad y mercantil a ser depurado	Ley de Registro	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel								
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede subcualarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.											
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.											
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso											
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.											
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad (ejemplo: oficios, circulares)											
Apertura el PDF del libro digital escaneado para depuración, Analiza y procede a rectificar la información que no es correcta	Manejo de Sistemas Informáticos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable											
		Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel								
Realizar la Digitalización, Depuración y Marginación del Archivo Histórico	Manejo de Sistemas Informáticos, Ley de Registro	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.											
Sube al Sisema SARI el Archivo PDF depurado.	Manejo de Sistemas Informáticos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos, resuelve problemas dentro la necesidad y plantea soluciones adecuadas.											
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.											
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.											
Reasigna el libro depurado a la Gestión de revisión.	Gestión Documental, Procesos Administrativos	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus colegas conocimientos, experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.											



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN CAYAMBE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
INTERFAZ:			Gestión de Revisión, Gestión de Inscripción y Certificación, Gestión de Archivo, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano, Entidades de Control Externas.			Nivel de Instrucción:			Técnico Superior	
Código:		Tecnológico Superior								
Denominación del Puesto:		Tercer Nivel								
Nivel:		Administración Pública, Empresas, Gestión de Procesos y Proyectos, Empresas de Servicios y Recursos Humanos.								
Unidad Administrativa:		Área de Conocimiento:								
Rol:		Ejecución de Procesos		6 Años		5 Años		2 Años 6 Meses		
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 5		Especialidad de la experiencia:		Técnico Superior		Tecnológico Superior		
Grado:		11		Planificación Estratégica, Presupuesto, Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión, POA Institucional, Gestión de Procesos, Control de Sistemas de Gestión Interna.		6 Años		5 Años		
Ámbito:		Cantonal		Elaborar, coordinar la ejecución de la planificación institucional a través de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo óptimo en la entrega de servicio a la ciudadanía		Tercer Nivel		2 Años 6 Meses		
2. MISIÓN										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO				
Elabora y propone proyectos de manual de procesos y procedimientos de acuerdo al portafolio de productos institucionales.			Elaboración de Proyectos			Técnica de la Organización		Comportamiento Observable		
						Control de Gestión Pública, Project, Aplicado al Control de Proyectos, Control en la Ley Orgánica de Servicio Público, Herramientas Ofimáticas, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Planificación con Enfoque SENPLADES, Visio Aplicado al Levantamiento y Diagramación de Procesos, Control en la Gestión Organizacional por Procesos.		Comportamiento Observable		
Elabora y actualiza el Plan Estratégico Institucional, Plan anual y sus reformas			Planificación Estratégica			Determinación de la Competencia		Nivel		
						Orientación / Asesoramiento		Alto		
Implementar indicadores de gestión en función de medir el cumplimiento de los objetivos institucionales; Diseñar e implementar un modelo de gestión institucional que optimice los procesos administrativos internos.			Elaboración de Proyectos e Indicadores de Gestión			Pensamiento Estratégico		Alto		
						Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y plantea estrategias para la aprobación de planes, programas y otros.		Alto		
Analizar, revisar, consolidar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual institucional, sus reformas y generar el informe final.			Elaboración de Planes Institucionales			Planificación y Gestión		Alto		
						Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la atribución de responsabilidades. Elabora y ejecuta los planes de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		Alto		
Ejecutar la medición y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios públicos			Planificación estratégica e Indicadores de Gestión			Monitoreo y Control		Alto		
						Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		Alto		
Gestionar y ejecutar convenios de Cooperación interinstitucional y elaborar la rendición de cuentas anual y por periodo de gestión			Elaboración de Proyectos e Indicadores de Gestión			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio		
						Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		Medio		
						Determinación de la Competencia		Nivel		
						Comportamiento Observable		Comportamiento Observable		
						Trabajo en Equipo		Alto		
						Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		Alto		
						Orientación a los Resultados		Alto		
						Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		Alto		
						Aprendizaje Continuo		Alto		
						Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio, promotor de nuevas ideas y tecnologías		Alto		
						Flexibilidad		Alto		
						Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización		Alto		
						Orientación de Servicio		Medio		
						Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos		Medio		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	INTERFAZ:										
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnología e Informática					Técnico Superior					
Nivel:	Profesional					Tecnológico Superior					
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de la Información					Tercer Nivel					
Ref:	Ejecución de Procesos										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5										
Grado:	11										
Ámbito:	Cantonal					Sistemas e Informática, Programación, Software					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar actividades de administración y soporte técnico de la plataforma tecnológica y mantenimiento de equipos informáticos.				Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	5 Años	Tecnológico Superior	2 Años 6 Meses		
				Experiencia de la experiencia	Infraestructura y Seguridad Tecnológica, Diseño de estructuras de bases de datos, Mantenimiento y Reparación de Computadores, desarrollo de Aplicaciones Web, Soporte, instalación y administración de servidores, Administración y configuración de Dispositivos de red y telecomunicaciones.						
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES				Tecnifica de la Capacitación							
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Emitir informes técnicos sobre el control y cambio de versiones de los aplicativos desarrollados, adquiridos o adaptados en el RPMCC; Genera informes de interoperabilidad de la herramienta INFODIGITAL				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Análisis, programación, diseño de sistemas y redes				Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de planeación, generación políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Mantenimiento de equipos Informáticos y Paquetes Informáticos				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Alto		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Mantenimiento de equipos Informáticos y Normas de Control Interno				Pensamiento Crítico		Medio		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos; Emitir Normas internas para el buen uso de las herramientas y equipos tecnológicos.				Mantenimiento de Equipos		Alto		Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinaria y otros de las unidades o procesos organizacionales.			
Supervisar y controlar las incidencias que pongan en riesgo la información o infraestructura tecnológica del RPMCC; Realizar la administración y control del Centro de Datos				Selección de Equipos		Alto		Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES				Comportamiento Observable							
Monitoreo y control de sistemas de la información				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Programación y manejo de aplicativos web				Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de equipo. Promueve el trabajo en equipo que pueden producir dentro del equipo. Se considera un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Realizar el control y monitoreo del Sistema Registral SARI.				Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Brindar soporte técnico a los requerimientos del personal del RPMCC; Realizar el control y monitoreo del Sistema Registral SARI.				Flexibilidad		Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Planificación, Procesos administrativos, Normativas Vigentes				Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo, las causas y las oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Realizar mantenimientos y administrar el sitio web institucional; Realizar el inventario de la red física y lógica de los equipos informáticos; Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad.				Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

1000

1000

1000

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Código:	INTERFAZ:		Despacho, Proveedores, Entidades de Control, Gestiones Internas, SRI, Ministerio de Finanzas		Nivel de Instrucción:			Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista Financiero	Tecnológico Superior								
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel								
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera									
Rel:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:			Contabilidad Gubernamental, Auditoría, CPA, Presupuestos			
Grado:	11									
Ámbito:	Cantonal									
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:				Técnico Superior			
							Tecnológico Superior			
						6 Años		5 Años		
						Especificidad de la experiencia		2 Años 6 Meses		
Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros de la institución conforme la normativa legal vigente para proveer de información financiera oportuna a la toma de decisiones			Contabilidad Gubernamental, Análisis de Estados Financieros, Presupuestos, Normas de Control Interno, Normativa SINIFIP, Manejo Sistema OLYMPO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
						Técnica de la Capacitación				
Elabora el presupuesto institucional y sus reformas; Controla la ejecución del presupuesto			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Presupuesto			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
						Denominación de la Competencia				
						Nivel				
						Comportamiento Observable				
Elabora la evaluación y seguimiento al presupuesto; Elabora el informe de clausura y liquidación del presupuesto.			Normas Internas de Control, Normas Técnicas de Presupuesto			Orientación / Asesoramiento				
						Alto				
						Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.				
						Alto				
						Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, establece la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas.				
						Bajo				
						Monitoreo y Control				
						Alto				
						Organización de la Información				
						Alto				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						Denominación de la Competencia				
						Nivel				
						Comportamiento Observable				
						Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
						Alto				
						Orientación de Servicio				
						Alto				
						Orientación a los Resultados				
						Medio				
						Contrucciones de Relaciones				
						Medio				
						Iniciativa				
						Alto				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	INTERFAZ:			Gestión Financiera, Gestión de Planificación, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión de Tecnologías de la Información		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:				
Denominación del Puesto:	Contador									
Nivel:	Profesional									
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera									
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3									
Grado:	9									
Ámbito:	Cantonal									
2. MISIÓN										
Ejecutar, registrar y controlar todos los movimientos contables originados por los hechos económicos de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales				Contabilidad General y Gubernamental, Conciliación Bancaria, Normas de Control Interno, Finanzas Públicas, Tributación						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Elaborar estados financieros, informes económicos; Subir información al Ministerio de Finanzas				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Registrar en el sistema contable (Ingresos, egresos, depreciaciones, inventarios, ajustes, nómina, Aportes IESS, activos fijos, existencias etc.)				Pensamiento Estratégico		Medio		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
				Monitoreo y Control		Bajo		Analiza y corrige documentos.		
				Desarrollo estratégico del Talento Humano		Medio		Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
				Organización de la Información		Alto		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso		
Elaborar y envía declaraciones de impuestos y anexos a los organismos de control, SRI, Realiza retenciones.				Destreza Matemática		Alto		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		
Elaborar conciliación de cuentas por pagar y cobrar a los diferentes proveedores, Entregar información mensual de la LOTAIP				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Aplicar técnicas de control y custodia para una adecuada conservación del archivo de gestión documental de la Unidad Financiera.				Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Contrucciones de Relaciones		Medio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución, con personas desconocidas desde el primer encuentro.		
Realizar el Control previo a todos los procesos para el pago de obligaciones con proveedores, servidoras/es y trabajadores, etc				Iniciativa		Medio		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
				Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	INTERFAZ:									
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo					Nivel de Instrucción:				
Nivel:	Profesional					Técnico Superior				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					Tecnológico Superior				
Rot:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y Finanzas, Administración Pública				
Grado:	11									
Ámbito:	Cantonal									
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
			Técnico Superior		Tecnológico Superior		Tercer Nivel		2 Años 6 Meses	
			6 Años		5 Años					
Especificidad de la experiencia										
Leyes y Reglamentos de Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, LOSEP y su Reglamento, Administración de bienes y servicios, Normas Internas de Control										
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO										
Temáticas de la Capacitación										
Administración de Bienes y Servicios Generales, Contratación Pública, Logística, Procesos Administrativos, Presupuestarios, Infraestructura, Gestión Pública, Trabajo en Equipo, Planificación Anual de Contratación con enfoque SEMPLADES										
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES										
Elaborar la proyección anual para la adquisición de materiales, bienes en coordinación con las unidades administrativas			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
			Orientación / Asesoramiento		Medio		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
			Manejo de Recursos Financieros		Medio		Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.			
			Selección de Equipos		Alto		Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.			
			Mantenimiento de Equipos		Alto		Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Desarrolla y ejecuta el mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.			
			Monitoreo y Control		Medio		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES										
Denominación de la Competencia					Nivel		Comportamiento Observable			
Manual de Administración y control de bienes y servicios emitido por la CGE			Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar de manera pacífica. Desarrolla un liderazgo referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
			Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
			Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con los compromisos asumidos. Desarrolla y modifica procesos, procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
			Flexibilidad		Alto		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
			Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de la mejora.			
Procesos administrativos										



10/10/10

10/10/10

10/10/10

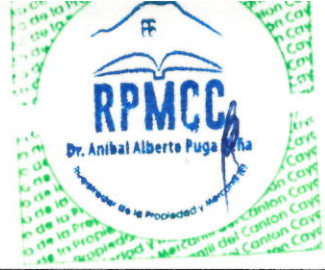
10/10/10



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REGISTRO DE LA
PARTICIPACIÓN
DEL CANTÓN CANABE

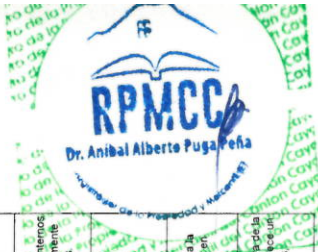
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Chofer			N/A	N/A
Nivel:	No Profesional			N/A	N/A
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa			N/A	N/A
Rel:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2				
Grado:	2				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			N/A	N/A	N/A
			No Requerida		
		Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, Mecánica Automotriz, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Lectura de Mapas, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Gestión Pública		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Técnica de la Capacitación			
		Mecánica Automotriz, Normas Internas de Control Vehicular, Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conducir el vehículo bajo condiciones de óptima seguridad y aseo con los reglamentos y normativa vigente		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mecánica Automotriz		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Geografía del País		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	
Reportes entrega de Documentación		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación. Decide qué hacer en función de la situación.	
Mecánica Automotriz, Control Vehicular		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Normas de Control Vehicular		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en corto plazo. Crea oportunidades y toma decisiones.	
Informes y reportes de la movilización del vehículo				Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL
DEL CANTÓN GUAYAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:					Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conseje					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa						
Rel:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1					Normas de Aseo, Organización de Bodegas, Clasificación de Materiales, Manipulación de Químicos	
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN						N/A	
Ejecutar la limpieza y mensajería institucional con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura						Limpieza y mantenimiento de instalaciones e infraestructura	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
						Temática de la Capacitación	
Técnicas de Limpieza y seguridad, Organización de Bodegas, Manipulación de productos químicos							
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Comprensión Escrita		Bajo		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			
Expresión Escrita		Medio		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Expresión Oral		Medio		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Pensamiento Crítico		Bajo		Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo		Bajo		Cooopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Flexibilidad		Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Contrucciones de Relaciones		Medio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer encuentro.			



100

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

REGISTRO DE LA
REPUBLICA DEL ECUADOR
DEL CANTÓN CAYAMBE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	INTERFAZ:					Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión del Talento Humano					Psicología Industrial, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos	
Rel:	Ejecución de Procesos		Despacho, Gestiones Administrativas y Operativa, CGE, Ministerio del Trabajo, Usuarios Internos y Externos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN							
Planifica, coordina y ejecuta el desarrollo y aplicación de los diferentes subsistemas de Talento Humano, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elaborar informes Técnicos, Acciones de Personal, y emitir respuesta a requerimientos que ingresan a Talento Humano			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable		
			LOSEP y Reglamento General, Gestión Pública		Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.		
			LOSEP y Reglamento General, Normas Técnicas de los Subsistemas de Talento Humano		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y orientaciones que permitan tomar decisiones acertadas.		
			LOSEP y Reglamento General, Ley de Transparencia		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas, debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
Actualizar el distributivo de personal y registra información institucional de la LOTAP; Administrar aplicativos del Ministerio de Trabajo			LOSEP y Reglamento General, Normas de Control Interno		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Proponer proyectos de reforma al Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión para los subsistemas de talento humano			LOSEP y Reglamento General		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Administrar y actualizar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano			LOSEP y Reglamento General, Normas de Control Interno		Comportamiento Observable		
			Orientación de Servicio		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.		
			Flexibilidad		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
			Aprendizaje Continuo		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y los utiliza como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución			Trabajo en Equipo		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la institución.		
Decreto ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Código de Trabajo.							



10

11

12

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Disponer a cada titular o responsable de la gestión o proceso en coordinación con la Gestión del Talento Humano mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 4, de esta Resolución Administrativa de conformidad a lo que establece la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La Gestión de Administración de Talento Humano realizara el análisis ocupacional del personal con nombramiento a efectos de realizar la implementación del nuevo manual.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese en su totalidad el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos emitido mediante Resolución N° 026-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de octubre de 2019, y todas las disposiciones que contravengan el presente Manual Institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

El Presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción mediante resolución administrativa por parte de la máxima autoridad.

Dado y firmado en la ciudad de Cayambe, a los 31 días del mes de agosto del 2021.

Comuníquese y Publíquese,

Dr. Anibal Alberto Puga Peña
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE
(Encargado)

Elaborado por:	Ing. Roberto Andrango	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Ab. Vinicio Cabezas	Analista Jurídico	
Aprobado por:	Dr. Anibal Alberto Puga Peña	Registrador de la Propiedad (e)	

