



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

REFORMA A LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL
SERVICIO CIVIL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE



RESOLUCIÓN N° 025-RPMCC-AP-2019

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE

CONSIDERANDO:

- Que,** conforme lo determina el Art. 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 Art. 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 Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización en el Art. 142 establece que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el Art. 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,** la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el Art. 19.- menciona: *"De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro"; "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,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 3, numeral 2, referente al ámbito de su aplicación, determina que es aplicable también para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales: además de expresar que 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 de Trabajo;

- Que,** conforme el Art. 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,** el artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de *“elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales”;*
- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que 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 Art. 3 de la LOSEP;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 57, inciso final, referente a la creación de puestos, excepciona a los gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales de la aprobación del Ministerio de Trabajo para tal efecto;
- Que,** el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;
- Que,** el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados. Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencia para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de la LOSEP;

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de fecha 26 de marzo del 2015, el Ministro del Trabajo expide las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo de 2015 en la disposición general Segunda establece: el presente acuerdo rige a las y los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP de los Registros de la Propiedad y de los Cuerpos de Bomberos que forman parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. El concejo municipal debe determinar la escala remunerativa por nivel, mediante acto normativo o resolución, de conformidad con el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo y su real capacidad económica y financiera;
- Que,** mediante acuerdo ministerial N° MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio del 2016 se acuerda reformar 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 del 2016 se 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 del 2016, se 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,** con fecha 23 de marzo de 2016 se expide la Ordenanza que establece el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe;
- Que,** con fecha 23 de diciembre de 2018 se expide la reforma a la Ordenanza que establece el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe;
- Que,** el artículo 1 de la reforma a la Ordenanza que establece el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe de fecha 23 de diciembre de 2018, menciona: sustitúyase la Disposición General Segunda, por el siguiente texto, *"La presente ordenanza, rige a las y los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP de los Registros de la Propiedad y Mercantil, Cuerpo de Bomberos y demás entidades adscritas (...)"*;
- Que,** mediante Oficio N° MDT-VSP-2019-0230 de fecha 26 de agosto de 2019, el Ministerio de Trabajo emite la correspondiente validación técnica al proyecto de reforma al estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe;

Que, mediante Resolución N° 24-RPMCC-AP-2019 de fecha 01 de Octubre de 2019, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 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 permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos;

En uso de las atribuciones que le confiere el inciso c) del Art. 28 de la Reforma a la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, de fecha 04 de diciembre de 2017, la máxima autoridad:

RESUELVE:

Expedir la reforma a la **“NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL”** del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, expedido mediante Resolución N° 018-RPMCC-AP-2018 de fecha 21 de mayo de 2018.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo. 1.- La presente Norma Técnica de Clasificación de Puestos tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter técnico, operativo y legal que permita a la Gestión del Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, de conformidad a las necesidades institucionales.

Artículo. 2.- Establecer el ordenamiento lógico y racional de los puestos asignados al talento humano de la institución, clasificarlos de acuerdo a los grupos ocupacionales y grados según las condiciones que exige cada proceso, subproceso, puesto y actividad institucional, para poder desempeñarse apropiadamente.

Artículo. 3.- El subsistema de clasificación de puestos constituye el conjunto de normas y procedimientos técnicos y operativos, utilizados para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos de la institución; conforme la Estructura Orgánica vigente.

Artículo. 4.- La presente Norma Técnica regirá para las servidoras y servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo. 5.- De la Clasificación de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la institución a través de la determinación de los factores de exigencia, en relación a las funciones en cada una de las Gestiones.

La Gestión de Talento Humano elaborará y actualizará la descripción de los puestos de trabajo asociados a cada gestión aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas, definidas por los siguientes factores:

Análisis del Puesto:	Descripción del Puesto:
Característica del Puesto:	Gestión Administrativa Productos o Servicios Relaciones del Puesto Nivel de Profesionalización Rol del Puesto
Requisitos del Puesto:	Instrucción Formal Experiencia Capacitación
Descripción del Puesto:	Misión Actividades Nivel de Profesionalización Rol del Puesto Interfaz del Puesto
Definición del Perfil:	Instrucción Requerida Tiempo de Experiencia Capacitación Solicitada Competencias Técnicas y Conductuales

De la capacitación.- La capacitación es un conjunto de conocimiento adicional a la formación académica, que tiene relación directa con el puesto de trabajo.

De la denominación del puesto.- La Gestión de Talento Humano de acuerdo al Estatuto Vigente identificará el nombre del puesto que guarde relación con el mismo y rol a desempeñar.

Interfaz del puesto.- Define el nivel de gestión, comunicación y reporte que tienen los puestos con los clientes internos y externos de la institución.

Descripción de las actividades esenciales.- Las actividades esenciales deben responder a los procesos, productos y servicios que requiere el puesto, para ello se tomara en cuenta los factores de ponderación establecidos en la noma:

- **Frecuencia.-** Valoración de tiempo en el cual se desarrollan las actividades.

- **Consecuencias por omisión.-** Es el nivel de responsabilidad que impacta para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Complejidad.-** Es el nivel de conocimiento que se requiere para poder cumplir con las actividades y funciones del puesto.

FACTORES DE PONDERACIÓN

FRECUENCIA (F)	GRADO	CONSECUENCIAS POR OMISIÓN (CO)	GRADO	COMPLEJIDAD (CM)	GRADO
Todos los días	5	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	5	Máxima complejidad: La actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades	5
Al menos una vez por semana	4	Consecuencia graves: pueden afectar resultados, procesos, áreas o unidades funcionales de la organización	4	Alta complejidad: La actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades	4
Al menos una vez cada quince días	3	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros.	3	Complejidad Moderada: La actividad requiere un grado medio de esfuerzo/ conocimientos / habilidades	3
Una vez al mes	2	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	2	Baja complejidad: La actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades.	2
Otro (Bimestral, trimestral, semestral, etc.)	1	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	1	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades	1

Formula: Total = F+ (CO*CM)

Artículo. 6.- Del Análisis de Puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las gestiones y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada gestión o proceso, con la asesoría y colaboración de la Gestión del Talento Humano, realizara el análisis de los puestos que integran la gestión que lidera.

Artículo. 7.- De la Descripción de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registrara la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función de los objetivos y actividades de las gestiones y procesos organizacionales.

El titular o responsable de la gestión o proceso, en coordinación con la Gestión del Talento Humano, elaborara y actualizara la descripción de los puestos asociados a su proceso interno.

El perfil de exigencias determinara el grado de instrucción formal, experiencia específica, capacitación y el nivel de competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Artículo. 8.- De la Valoración de Puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las gestiones o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento de los objetivos de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

CAPÍTULO III

GRUPOS OCUPACIONALES Y ESTRUCTURA DE PUESTOS

Artículo. 9.- Con el propósito de que la gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe sea eficaz, es indispensable determinar grupos ocupacionales y una estructura organizada de puestos de los procesos sustantivos, y adjetivos.

ROL DEL PUESTO		
NIVEL	ROL	DESCRIPCIÓN
NIVEL NO PROFESIONAL	SERVICIOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de Servicios Generales y/o Complementarios
	ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
	TÉCNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
NIVEL PROFESIONAL	NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos
	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
		SUPERVISIÓN DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan de equipos de trabajo.
		COORDINACIÓN DE PROCESOS Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales

Artículo. 10.- Estructura de Puestos por Procesos.- Una vez definidos los procesos organizacionales del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, se requiere establecer la estructura de puestos.

Para el efecto, esto se lograra estandarizando la denominación de puestos de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, observando los perfiles, características y factores del puesto que requiere la institución en relación a la estructura aprobada.

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo. 11.- Es un sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, su naturaleza, grado de dificultad, formación académica, conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a ocupar un puesto en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe.

Artículo. 12.- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la estructura organizacional de gestión por procesos y con el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Artículo. 13.- De los Requisitos.- Son aquellos determinados en el Manual de Puestos, asociados a la instrucción formal y experiencia requerida para el buen desempeño de los puestos, como son:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centro de educación legalmente reconocidos necesarios para que el servidor o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.
- b) **Experiencia.-** Es el nivel de experiencia en tiempo, necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos.

Artículo. 14.- Habilidades y Destrezas.- Las destrezas o habilidades corresponden a los comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades específicas del puesto de trabajo, serán considerados para efecto del presente instrumento técnico el diccionario de competencias técnicas y conductuales emitido por el Ministerio de Trabajo.

Artículo. 15.- De la Responsabilidad.- Determina las actividades esenciales, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación a la consecución de los objetivos institucionales y a la entrega de productos y/o servicios del proceso organizacional, a través de los siguientes factores:

- a) **Rol del puesto.-** Es el ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción tanto de clientes internos como externos.
- b) **Equipos, bienes y valores.-** Hace referencia a los equipos, bienes y valores asignados bajo responsabilidad del ocupante del puesto.
- c) **Productos - servicios.-** Responsabilidad sobre productos y/o servicios generados por la gestión tanto a los usuarios internos y externos, en función de la misión institucional.

Artículo. 16.- De las Condiciones del Puesto.- Aspectos psicosociales, stress, ergonomía del trabajo y de riesgos que están inmersos en el ámbito del puesto.

Artículo. 17.- Aplicación del formulario establecido en el manual de clasificación.- De acuerdo a la necesidad de cada Gestión Administrativa la Gestión del Talento Humano, levantará técnicamente el perfil requerido para el puesto acorde a la matriz establecida por el Ministerio del Trabajo.

DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

Artículo. 18.- Factores para la valoración de puestos.- Este proceso define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en cada una de las gestiones administrativas. La valoración de puestos se realizará considerando las competencias, complejidad del puesto y responsabilidad.

FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTORES	SUB FACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Artículo. 19.- De las Competencias.- Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

- a) **Instrucción Formal.-** Comprende el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño de un puesto adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto, se define un conjunto de conocimientos para el desempeño del puesto como:

CRITERIO DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de Instrucción Básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de Educación Superior
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
MAESTRÍA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	PUNTOS
NO PROFESIONAL	EDUCACIÓN BÁSICA	15
	BACHILLER	45

	TÉCNICO	85
	TERCER AÑO APROBADO – CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
PROFESIONAL	TERCER NIVEL - 2 a 4 años	140
	TERCER NIVEL - 5 años	155
	TERCER NIVEL - 6 años	170
	CUARTO NIVEL	200

- b) **Experiencia.**- Se analiza el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados a cada puesto de trabajo.

CRITERIO DE VALORACIÓN

EXPERIENCIA

Nivel	Instrucción Formal	Años de experiencia	Puntaje
No profesional			
Servicios	N/A	No requerida	14
Administrativo	Bachiller	No requerida	28
Técnico	Bachiller	3 meses	42
Ejecución de procesos de apoyo	Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior	6 meses	56
Profesional			
Ejecución de procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	70
	Tecnológico Superior	Hasta 5 años	
	Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
Ejecución y supervisión de procesos	Tercer Nivel	3 años	84
Ejecución y coordinación de procesos	Tercer Nivel	4 años	100

- c) **Competencias Técnicas.-** Se refiere a las competencias que permiten viabilizar los procesos en la ejecución de la planificación, organización, dirección y control.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El Trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	El Trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y los resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
5	Responsable de la Planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso	100

- d) **Competencias Conductuales (Habilidades de Comunicación).-** Competencias que requiere el puesto y son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Valora el trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficiencia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.	100

	El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Artículo. 20.- De la Complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los objetivos y actividades que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los sub factores:

- a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposiciones a enfermedades.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	25
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	45
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	65
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	85
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

- b) **Toma de decisiones**

Es la capacidad de análisis de problemas y la posibilidad de proponer soluciones o alternativas.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional	25
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	45
3	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	65
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional	85
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Artículo. 21.- De la responsabilidad.- Son las atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación al logro de los productos y servicios de la unidad o proceso, a través de los siguientes factores.

- a) **Rol del Puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, a través de su misión, atribución, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas para lograr resultados a la satisfacción del usuario.

NIVEL	ROL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
No Profesional	Servicios	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
	Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
	Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Constituyen los puestos que proporciona soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos.	100
Profesional	Ejecución de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	Ejecución y supervisión de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.	150
	Ejecución y coordinación de proceso	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	175

- b) **Control de Resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión, y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de los recursos, sujeto a supervisión de los resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40

3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujetos a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

Artículo. 22.- Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional, que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DESDE	HASTA
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 1	153	213
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 2	215	273
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	274	334
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	335	394
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	517	576
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	638	697
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	759	819
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	880	1000

Artículo. 23.- La estructura de los puestos.- Es el proceso de identificación de cada uno de los puestos, mediante una codificación con secuencia numérica, para diferenciar los niveles de gestión, las unidades administrativas y los procesos.

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo. 24.- Escala Remunerativa.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, amparados en el artículo 247 del Reglamento General a la LOSEP, observara y aplicara los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para el establecimiento de las remuneraciones de los años subsiguientes que se ajustará a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Artículo. 25.- Grupos Ocupacionales.- Las remuneraciones del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cayambe, se sustenta en los pisos y techos señalados en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0060, para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se establece la siguiente escala remunerativa.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	REQUISITOS		REMUNERACIÓN
			INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 1	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA	\$ 527,00
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 2	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA	\$ 553,00
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	\$ 585,00
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	\$ 622,00
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES	\$ 817,00
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	4 AÑOS	\$ 986,00
			TECNOLÓGICO SUPERIOR	3 AÑOS	
			TERCER NIVEL	1 AÑO 6 MESES	
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	6 AÑOS	\$ 1.212,00
			TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 AÑOS	
			TERCER NIVEL	2 AÑOS 6 MESES	
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	4 AÑOS	\$ 1.676,00

Artículo. 26.- La Unidad de Administración del Talento Humano.- De acuerdo a las necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales, realizará las reformas del caso a la presente Norma Técnica de Clasificación de Puestos.

Artículo. 27.- La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico del puesto, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Artículo. 28.- De la creación de puestos.- Todos los puestos que fueren creados por necesidad institucional para el óptimo funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cayambe, unidades y/o proceso organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones de la normativa legal vigente.

Artículo. 29.- La Gestión del Talento Humano, en coordinación con las Unidades Administrativas y Operativas será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá Grupos Ocupacionales, Grados, Formación Académica, Experiencia Específica, Descripción de Actividades, Capacitación y Competencias Técnicas y Conductuales.

Artículo. 30.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde al presupuesto institucional observando las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Reglamento General de la LOSEP y los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sus entidades y regímenes especiales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la aplicación de la presente Norma Interna se encargara la Gestión del Talento Humano.

SEGUNDA.- Los cambios de las denominaciones de puestos establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

TERCERA.- Las y los servidores de nombramiento permanente que registren títulos de tercer y cuarto nivel y que su área de conocimiento no responda al perfil de la institución requerida del puesto del nivel profesional a ser ubicado, se emitirá informe favorable a la revisión de la clasificación siempre y cuando cumpla con la experiencia requerida, entrarán en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo a la Norma Técnica de Clasificación de Puestos en un plazo no mayor a tres años.

CUARTA.- Los servidores de nombramiento permanente, que resultado del estudio de revisión a la valoración y clasificación de puestos vengán ganando una remuneración mayor a lo establecido en la

valoración del puesto; este se mantendrá congelado y seguirán percibiendo la misma remuneración, se cambiará la denominación del puesto; y en caso de renuncia, jubilación u otra forma de desvinculación del titular del puesto; La nueva contratación ingresara con la denominación y remuneración del puesto valorado y reclasificado acorde a la norma técnica y manual de puestos institucional.

QUINTA.- Los servidores de nombramiento permanente, que resultado del estudio de revisión a la valoración y clasificación de puestos vengan ganando una remuneración menor a lo establecido en la valoración del puesto; podrán solicitar la reclasificación siempre y cuando cumplan los requerimientos establecidos en el manual de perfil de puestos institucional.

SEXTA.- El cambio de la denominación de puestos entrara en vigencia mediante resolución administrativa de la máxima autoridad, y de no requerirse la UATH iniciara el proceso de supresión de puestos.

SÉPTIMA.- La aplicación de este proceso de valoración y clasificación de puestos, por la incidencia económica que ello implica, se ejecutara de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda Norma Técnica interna, de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos que se contraponga a la presente normativa interna.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Normativa interna, de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos entrara en vigencia a partir de la fecha de suscripción mediante resolución administrativa por parte de la máxima autoridad.

Dado y firmado en Cayambe, a los 01 días del mes de Octubre de 2019.

Notifíquese y cúmplase.-

Dr. Anibal Alberto Puga Peña

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CAYAMBE (E)



