

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
MAGÍSTER EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**TEMA: “PROPUESTA DE DISEÑO, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE
PERFILES DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA EL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI 2023”**

AUTOR:

ANDREA ELIZABETH MERA RODRÍGUEZ

DIRECTOR:

MGTR. IVÁN BENALCÁZAR ATIENCIA

LINEA DE INVESTIGACIÓN: GESTION DEL TALENTO HUMANO

QUITO, DICIEMBRE 2023

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

MGTR. IVÁN BENALCÁZAR ATIENCIA

LECTORES

MGTR. DIEGO CARRIÓN

MGTR. CARLOS SIERRA

DEDICATORIA

A mi querido y amado esposo Christian, por su infinito amor, comprensión, ayuda y apoyo en cada una de las decisiones que he tomado en mi vida, A mis hijos July y Vale quienes impulsan mis sueños, anhelos y esperanzas, y han estado junto a mi día y noche y me han regalado sonrisas y abrazos para continuar con más fuerza.

A mi hermano Christian por ser mi ejemplo de lucha constante y por estar a mi lado motivándome aun a la distancia y exponiendo siempre palabras de aliento.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento es a mi Dios por guiarme y haber concedido en mí la sabiduría, fortaleza y paciencia en cada etapa para poder culminar con éxito una meta importante en mi vida profesional.

A mi querido esposo, amigo y compañero de vida Christian por su apoyo absoluto, por sus palabras de aliento que han sido como un combustible para alentarme, su amor, su paciencia y pasión han permitido enfocarme en lo que me encanta, mi profesión.

A mi tutor Mgtr. Iván Benalcázar Atencia, por su guía, tiempo, motivación y valiosos consejos a lo largo de este desarrollo.

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	- 9 -
ABSTRAC.....	- 10 -
CAPITULO 1	- 11 -
3.1 Introducción	- 11 -
1.2 Estrategia Organizacional	- 11 -
1.2.1 Misión.....	- 11 -
1.2.2 Visión.....	- 11 -
1.2.3 Política de la calidad.....	- 11 -
1.2.4 Valores.	- 12 -
1.2.5 Cadena de Valor.....	- 12 -
1.3 Planteamiento del problema.....	- 13 -
CAPITULO 2	- 15 -
2.1 Diagnóstico del Registro de la Propiedad.....	- 15 -
2.1.1 Reseña Organizacional.	- 15 -
2.1.2 Régimen Estatutario.	- 15 -
2.1.3 Objetivos Estratégicos	- 16 -
2.2 Función del Registro de la Propiedad y Mercantil.....	- 17 -
2.2.1 Estructura general del Registro de la Propiedad y Mercantil.....	- 17 -
2.3 Análisis Situacional.....	- 19 -
2.4 Análisis de Factibilidad	- 22 -
2.4.1 Factibilidad Política.....	- 22 -
2.4.2 Factibilidad técnica. -.....	- 22 -
2.4.3 Factibilidad Organizacional.....	- 22 -
2.4.4 Factibilidad Legal.	- 23 -
CAPÍTULO 3	- 24 -
3.1 Propuesta de Análisis, Descripción y Diseño de puestos por competencias	- 24 -
CAPÍTULO 4	- 88 -
4.1 Conclusiones	- 88 -
4.2 Recomendaciones	- 90 -
REFERENCIAS.....	- 91 -
ANEXOS	- 97 -
MARCO CONCEPTUAL	- 97 -
1.1 Sistemas de Gestión del Talento Humano.....	- 97 -
1.2 Estructura Organizacional	- 98 -

1.2.1	Diseño de Puestos.....	- 99 -
1.2.2	Técnicas del perfil por competencias.....	- 102 -
1.2.4	Clasificación de Competencias.....	- 104 -
1.2.5	Diccionario de Competencias.....	- 107 -
1.2.6	Clima Laboral.....	- 109 -
1.2.7	Selección y Reclutamiento de personal. –.....	- 111 -
1.2.8	Capacitación del personal.....	- 112 -
1.2.9	Evaluación del desempeño.....	- 113 -
1.2.10	Planificación de personal.....	- 114 -
1.2.10.1	Cómo planificar y prever las necesidades de Planificación.....	- 115 -
2.2	Marco Metodológico.....	- 117 -
2.2.2	Investigación de campo.....	- 117 -
2.2.3	Investigación bibliográfica.....	- 117 -
2.2.4	Investigación documental.....	- 118 -
2.2.5	Tipo de estudio.....	- 118 -
2.2.6	Técnicas e instrumentos de recolección de la información. -	- 118 -
2.2.7	Plan para la recolección de la información. –	- 119 -
2.2.8	Análisis e Interpretación de Datos.....	- 120 -
2.2.9	Consolidado de cuestionario	- 126 -
2.3	Levantamiento de puestos.....	- 127 -
2.3.1	Datos de Identificación del puesto.....	- 127 -
2.3.2	Misión.....	- 130 -
2.3.3	Autoridad / Correlación.....	- 130 -
2.3.4	Requisitos mínimos del puesto.....	- 130 -
2.3.5	Ejecución de actividades.....	- 131 -
2.3.6	Conocimientos.....	- 134 -
2.3.7	Levantamiento de Competencias.....	- 135 -

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis PESTEL.....	- 21 -
Tabla 2. Análisis de Factibilidad	- 23 -
Tabla 3. Recolección de Información	- 119 -
Tabla 4. Análisis Pregunta1 ¿Sabe usted la misión del REGPROMER?.....	- 121 -
Tabla 5. Análisis Pregunta 2 ¿Considera usted que las actividades que ejecuta están acorde a su puesto?.....	- 121 -
Tabla 7. Análisis Pregunta 4 ¿Su director o jefe inmediato le brindo las directrices para ejecutar su función?	- 122 -
Tabla 8. Análisis Pregunta 5 ¿Cuándo se le presenta dificultades entorno a su trabajo inmediatamente usted recibe apoyo de su jefe?.....	- 123 -
Tabla 9. Pregunta 6 ¿Considera que la empresa motiva a los trabajadores para tener un correcto desempeño laboral?	- 123 -
Tabla 10. Análisis Pregunta 7 ¿Cuál de las siguientes actividades realiza el REGPROMER para optimizar las relaciones del personal?.....	- 123 -
Tabla 12. Análisis Pregunta 9 ¿Conoce usted las competencias de su perfil de puesto?	- 125 -
Tabla 13. Análisis Pregunta 10.- ¿Las directrices y disposiciones para ejecutar su trabajo son comprendidas?.....	- 125 -
Tabla 14. Consolidado	- 126 -
Tabla 15. Preguntas de valoración	- 132 -
Tabla 16. Determinación por grados.....	- 133 -
Tabla 17. Ejemplo de matriz de valoración	- 134 -

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1. Valores REGPROMER.....	- 12 -
Ilustración 2. Cadena de Valor	- 13 -
Ilustración 3. Estructura REGPROMER.....	- 17 -
Ilustración 4. Análisis Situacional.....	- 20 -
Ilustración 5. Diccionario de competencias.....	- 87 -
Ilustración 6. Sistema de Gestión del Talento Humano	- 98 -
Ilustración 7. Descripción de puestos	- 100 -
Ilustración 8	- 101 -
Ilustración 9. Características Subyacentes- Competencias	- 104 -
Ilustración 10. Elementos de las competencias.....	- 105 -
Ilustración 11. Componentes de la competencia	- 107 -
Ilustración 12. Niveles de competencias	- 108 -
Ilustración 13. Estructura Diccionario.....	- 108 -
Ilustración 14. Diseño de Competencia real.....	- 109 -
Ilustración 15. Fuerzas que influyen el comportamiento	- 110 -
Ilustración 16. Modelo de Clima Laboral con productividad.....	- 111 -
Ilustración 17. Proceso de Capacitación	- 113 -
Ilustración 18. Evaluación del desempeño con base en las competencias	- 114 -
Ilustración 19. Planeación de Recursos	- 115 -
Ilustración 20. <i>Secuencia Planeación de Recursos</i>	- 116 -
Ilustración 22. Formulación de Preguntas	- 120 -
Ilustración 23. Datos de identificación del puesto.....	- 127 -
Ilustración 24. Denominaciones de puesto	- 128 -
Ilustración 25. Identificación por Nivel y Rol	- 129 -
Ilustración 26. Unidades Administrativas	- 129 -
Ilustración 27. Misión del puesto.....	- 130 -
Ilustración 28. Situación de autoridad /Relación.....	- 130 -
Ilustración 29. Requisitos mínimos del puesto	- 130 -
Ilustración 30. Ejecución de actividades.....	- 131 -
Ilustración 31. Valoración de actividades	- 131 -
Ilustración 32. Conocimientos	- 134 -
Ilustración 33. Competencias Técnicas	- 135 -
Ilustración 34. Competencias Técnicas	- 135 -
Ilustración 35. Pasos para el levantamiento de competencias.....	- 136 -

Ilustración 36. Determinación de competencias	- 137 -
Ilustración 37. Determinación de competencias conductuales.....	- 137 -
Ilustración 38. Determinación de competencias gerenciales	- 138 -
Ilustración 39. Determinación de competencias por procesos o áreas.....	- 138 -
Ilustración 40. Determinación de grados por competencia	- 139 -
Ilustración 41. Formato Levantamiento de Perfiles.....	- 140 -

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto realizado es un instrumento de guía para la unidad de talento humano que se basa en las competencias que ha sido desarrollado desde una perspectiva de diversos autores contemporáneos con la convicción de ser presentado al Registro de la Propiedad y Mercantil, institución pública del Gobierno descentralizado del Cantón Rumiñahui, el mismo, que contribuye en mejorar los inconvenientes que actualmente tiene la institución con relación a la ejecución de los diferentes procesos de talento humano, así como la desorganización y el desconocimiento de las funciones y competencias necesarias del puesto de trabajo.

La presente propuesta de diseño, análisis y descripción de perfiles de puestos por competencias para el Registro de la Propiedad y Mercantil utilizó un enfoque mixto, ya que el enfoque cualitativo nos permite recolectar información a través de la observación, cuestionarios y entrevistas que van hacer propios de esta investigación, logrando obtener la satisfacción o insatisfacción del proceso en estudio. Mientras que el enfoque cuantitativo obtenemos un análisis estadístico que nos permitirá brindar soluciones al problema por la falta de un Diseño adecuado y propio de la institución.

Como paso estratégico, se implanta un panel de expertos integrados por jefes inmediatos, directivos y colaboradores seleccionados, quienes estarán involucrados, comprometidos en la ejecución del diseño, análisis y descripción de perfiles, así como la construcción de la base del diccionario de competencias de los distintos puestos basados en el modelo de competencias de (Alles M. , 2009), propuesta que se considera que será eficaz y clara en el momento de la aplicación.

Finalmente, el proyecto cuenta con una brecha importante acoplada en la gestión del talento humano que se alinea a la visión estratégica de la institución.

Palabras Claves: COMPETENCIAS, MANUAL, GESTIÓN, SUBPROCESOS, PERFILES

ABSTRAC

This project is an instrument of guidance for the management of human talent by competencies that has been developed from the perspective of various contemporary authors with the conviction of being presented to the Registry of Property and Commerce of Canton Rumiñahui, a public institution of the decentralized government of Canton Rumiñahui, which contributes to improve the problems that the institution currently has in relation to the management of human talent sub-processes, as well as disorganization and lack of knowledge of the functions and competencies required for the job.

The present proposal for the design, analysis and description of job profiles by competencies for the Property and Mercantile Registry used a mixed approach, since the qualitative approach allows us to collect information through observation, questionnaires and interviews that will be part of this research, managing to obtain the satisfaction or dissatisfaction of the process under study. While the quantitative approach we obtain a statistical analysis that will allow us to provide solutions to the problem due to the lack of an adequate and proper design of the Property and Mercantile Registry.

As a strategic step, a panel of experts comprised of immediate supervisors, managers and selected collaborators will be involved and committed to the execution of the design, analysis and description of profiles, as well as the construction of the base of the dictionary of competencies for the different occupations based on Martha Alles' competency model, a proposal that is considered to be effective and clear at the time of application.

Finally, the project has an important gap in the management of human talent that is aligned with the strategic vision of the institution.

Key words: COMPETENCIES, MANUAL, MANAGEMENT, SUB-PROCESSES, PROFILES.

CAPITULO 1

3.1 Introducción

El presente instrumento está encaminado en brindar una solución para la gestión del talento humano del Registro de la Propiedad y Mercantil en cuanto al diseño, análisis y descripción de perfiles de puesto por competencias, este proyecto se encuentra encaminado en el diseño, análisis y descripción de perfiles de puestos por competencias, el cual brindará al Registro de la Propiedad y Mercantil referir contenido claro y preciso sobre las funciones, responsabilidades y competencias, primordiales para el cumplimiento exitoso de los colaboradores, y así poder llevar a cabo la determinación de estrategias en la Gestión del Talento Humano, vinculando a los colaboradores con la cultura institucional, fundamentándose en lo cognitivo, favoreciendo al proceso de selección, en consecuencia de un beneficio institucional, beneficiándose en el desempeño, exponiendo calidad y productividad por medio del cumplimiento de normativas y disciplinas establecidas, debido a la necesidad de evaluar habilidades y conocimientos, experiencias y competencias; De esta manera los procesos del Talento Humano del Registro de la Propiedad mejorará sustancialmente las estrategias para aplicar evaluaciones del desempeño; motivando la contratación de personal apto, así como contribuir en el proceso de reclutamiento de selección de personal y otros enfoques de gestión.

1.2 Estrategia Organizacional

1.2.1 Misión. - Brindar servicios registrales de calidad en la Inscripción y Certificación de Propiedad y Mercantil, con veracidad de la información, aportando al desarrollo económico y social del cantón Rumiñahui (REGPROMER, s.f.).

1.2.2 Visión. - En el 2025, el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, será el referente a nivel nacional y latinoamericano en servicios registrales digitalizados en línea, con procesos claros, ágiles, garantizando seguridad jurídica con personal altamente capacitado y motivado (REGPROMER, s.f.).

1.2.3 Política de la calidad. - Satisfacer los requerimientos de los usuarios a través de servicios registrales de calidad oportunos e innovadores en línea en la Inscripción y

Certificación de Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, garantizando seguridad jurídica de la información, enfocados al mejoramiento continuo de los procesos, con personal altamente calificado y comprometido (REGPROMER, s.f.).

1.2.4 Valores. - Las Instituciones enmarcadas en el plan nacional, implementan valores que rigen el desarrollo eficiente y eficaz de los servicios públicos (REGPROMER, s.f.), el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Rumiñahui establece como valores:



Ilustración 1. Valores REGPROMER

Fuente: Diseño propio, a partir de información extraída de la página web (REGPROMER, s.f.)

1.2.5 Cadena de Valor. - Es la representación gráfica del proceso de producción del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, definida sobre la base de la misión institucional y los objetivos estratégicos, que se orientan a la construcción de productos y servicios que demandan los clientes externos (REGPROMER, s.f.).



Ilustración 2. Cadena de Valor

Fuente: Información extraída del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del REGPROMER

1.3 Planteamiento del problema

La Unidad de Talento Humano encuentra inconvenientes en las gestiones que efectúa como en el proceso de Evaluación del desempeño, considerando que los colaboradores mencionan que existen funciones que no cumplen o a su vez funciones que, si realizan y no están consideradas en las evaluaciones del desempeño, llegando hacer muy subjetiva la evaluación, por lo que los jefes o superiores han preferido emitir puntajes altos para no afectar a los colaboradores, obteniendo una relevancia de excelencia en las evaluaciones, información que se sale de lo relevante, y no permite a la Unidad de Talento Humano tomar decisiones en la mejora de la gestión de sus colaboradores en sus competencias genéricas o específicas.

Por otro lado, la Unidad de Talento Humano del Registro de la Propiedad llevó a cabo en el año 2019 mediante informe 003, un proceso de compra de renuncias, en el que se enfatizaba en un Plan de Optimización y Racionalización de la Plantilla de Talento Humano, con el afán de disminuir el número de puestos de trabajo, proceso que llevo a sentencia judicial llegando a dar fallo y retorno de los colaboradores indemnizados a sus puestos de trabajo. Cabe mencionar que en el año 2019 con una nómina de 47 colaboradores se desvinculo a 16, y en la actualidad se encuentra con una nómina superior a la del 2019, determinando que el Plan de Optimación y Racionalización debe ser analizada las competencias específicas y genéricas de cada puesto de trabajo.

Además, en entrevista efectuada con el personal de talento humano se analiza otra problemática en la Gestión de Capacitación, considerando que no se tiene determinada las competencias genéricas y específicas de cada puesto de trabajo, llevando a brindar capacitación de manera subjetiva, y no enfocada a un puesto específico o por un cumplimiento en la Gestión de las Áreas empataada a las competencias del colaborador.

En entrevista aleatoria a los jefes departamentales mencionan que los colaboradores no se encuentran satisfechos con las funciones que desarrollan, debido a la falta de inducción para desempeñar las funciones propias en su sitio de trabajo, y a la inexperiencia de acciones que deben efectuar para optimizar su desempeño.

Es menester mencionar que la Unidad de talento Humano no ha podido analizar y brindar una solución inmediata por la cantidad de trabajo y la falta de conocimiento en la gestión y evaluación de competencias de puestos de trabajo.

Es necesario trabajar con la Unidad de Talento Humano del Registro de la Propiedad, enfocándonos a desarrollar un diagnóstico que brinde competencias y habilidades adecuadas que vayan de la mano con los requerimientos institucionales.

CAPITULO 2

2.1 Diagnóstico del Registro de la Propiedad

2.1.1 Reseña Organizacional. - El 31 de mayo de 1938, Sangolquí es elevado a categoría de Cantón denominándolo Rumiñahui en honor al héroe indígena que fue símbolo de la resistencia y valentía y es a partir de esa fecha que se organiza administrativamente con la designación de las nuevas dignidades elegidas por elecciones populares. También se vio la necesidad de crear la Registraduría de la Propiedad donde figuren todos los inmuebles situados dentro del ámbito urbano y rural del Cantón. Los primeros registros encontrados principian desde el mes de noviembre de 1938 (REGPROMER, s.f.).

Durante algunas décadas el Registro de la Propiedad del Cantón Rumiñahui se encontraba regulado por la función judicial, posteriormente para a ser parte del Consejo de la Judicatura, quienes elegían al titular del Registro. La designación y control de los actos registrales correspondía a la función judicial, sin embargo, operaron de manera privada, es decir que todos los ingresos pertenecían al titular del Registro.

Es a partir de la expedición de la nueva Constitución de la República del Ecuador aprobada en Referéndum por el pueblo ecuatoriano en el año 2008, Art. 265 dispone que el sistema público del Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las Municipalidades (REGPROMER, s.f.).

En línea con la disposición constitucional, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización “COOTAD”, en su Art. 142 establece que la administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los Gobiernos Descentralizados Municipales (REGPROMER, s.f.).

2.1.2 Régimen Estatutario. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumiñahui, presidido por el Ing. Héctor Jácome Mantilla en su condición de alcalde y máximo personero de este gobierno Municipal y en cumplimiento a lo establecido por el Art. 142 del COOTAD, expide la Ordenanza No. 004-2011 de 15 de marzo de 2011

(REGPROMER, s.f.), mediante la cual establece las normas para el funcionamiento del Registro de la Propiedad.

El 29 de junio de 2011 el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Rumiñahui expide la Ordenanza No. 011-2011, en la que establece la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Rumiñahui (REGPROMER, s.f.).

El Art. 30 de la Ordenanza No. 011-2011 de 29 de junio de 2011 establece que, el REGPROMER es una Institución Pública Municipal, desconcentrada de la Administración Municipal, con personería jurídica propia, autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de la Ordenanza y sujeta al control y auditoría de DINARDAP (REGPROMER, s.f.).

Conformado el Registro Municipal de la Propiedad como ente público, todos los recursos provenientes de la actividad registral, han sido destinados al mejoramiento continuo tanto de su infraestructura como para la depuración y tratamiento de los datos públicos, por tanto.

2.1.3 Objetivos Estratégicos. – Los objetivos estratégicos señalados en (REGPROMER, s.f.) son los siguientes:

-Incrementar la rentabilidad social del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, mediante un servicio innovador, el uso eficiente y eficaz de los recursos.

-Incrementar la seguridad jurídica y poner en valor los actos registrales relacionados con la propiedad inmobiliaria en el Cantón Rumiñahui, garantizando su gestión documental y un servicio de excelencia a la ciudadanía.

-Regular las presunciones de legalidad y legitimidad para el ejercicio de la fe pública registral.

-Incrementar el profesionalismo del talento humano y el valor del servicio público, mediante una filosofía de planificación, de gestión del conocimiento, de infraestructura tecnológica innovadora y de consolidación de la nueva imagen institucional.

2.2 Función del Registro de la Propiedad y Mercantil

La función principal del Registro de la Propiedad y Mercantil es brindar servicios registrales de calidad, adecuados e innovadores, certificando la seguridad jurídica, mediante la aplicación de la normativa legal vigente (REGPROMER, s.f.).

2.2.1 Estructura general del Registro de la Propiedad y Mercantil. - Estructura General del Registro de la Propiedad. – El organigrama y estructura del Registro de la Propiedad se detalla a continuación:



Ilustración 3. Estructura REGPROMER

Fuente: Información extraída de la página web (REGPROMER, s.f.)

2.2.1.1 Registraduría. - El Registrador de la Propiedad entre sus atribuciones debe dirigir la institución de acuerdo a la autonomía financiera, administrativa y registral, coordinando planes, proyectos y programas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias (REGPROMER, 2014).

-Asesoría Jurídica. - Esta dependencia permite asesorar y absolver consultas de los planes, programas, proyectos y los aspectos jurídicos técnicos registrales internos y externos, en salvaguardia de los intereses de la institución.

-Planificación. - Analizar, elaborar y mediar el plan estratégico y plan operativo anual, en aplicación de la normativa vigente, así como identificar y medir los procesos de la institución con el propósito de estandarizar de manera eficiente y eficaz los servicios otorgados a los usuarios.

2.2.1.2 Dirección Técnica de Registro de Datos. - La Dirección Técnica de Registro de Datos entre sus funciones debe planificar, dirigir y gestionar las actividades de inscripción y certificación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, sociedades y otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del cantón (REGPROMER, 2014).

-Secretaría general. - Coadyuvar debidamente la gestión documental de la institución, mediante las labores asistenciales requeridas, a fin de garantizar una debida prestación del servicio al usuario interno y externo (REGPROMER, 2014).

-Servicio al Cliente. - El área de Servicio al cliente tiene el objetivo de asistir al usuario interno y externo en todos los trámites a realizar en el Registro de la Propiedad y Mercantil cumpliendo con los requerimientos de manera oportuna, eficaz y garantizando la seguridad jurídica de la información.

-Inscripción de la Propiedad. - Esta dependencia debe supervisar, coordinar y abalizar la gestión del área de inscripciones de la propiedad, como soporte de la Dirección Técnica de Registro de Datos,

-Certificación de la Propiedad. - Este departamento se encarga de coordinar la gestión del área de certificaciones de la propiedad con la finalidad de brindar seguridad jurídica en los actos registrales.

-Inscripción y Certificación Mercantil. - La Unidad Mercantil cumplirá en analizar, redactar y elaborar inscripciones, actas y certificados mercantiles de diferente índole solicitadas por los usuarios del Cantón Rumiñahui (REGPROMER, 2014).

2.2.1.3 Dirección Administrativa Financiera. - Esta dirección velará por dirigir, planificar, controlar y gestionar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de

trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia (POA y PAC), cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la máxima autoridad (REGPROMER, 2014).

-Contabilidad. - Cumplirá con la capacidad de coordinar y evaluar los movimientos contables originados por los hechos económicos verificando su exactitud a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos para la correcta toma de decisiones.

-Tesorería. - Se encarga de receiptar, procesar y ejecutar todos los valores en dinero, efectivo, cheque, que recibe el Registro de la Propiedad y Mercantil por la prestación de servicios registrales; presentando una información oportuna y veraz para una efectiva toma de decisiones por parte de las autoridades.

- Presupuesto. - Se encarga de cumplir y Elaborar, revisar, analizar y supervisar la programación y formulación del presupuesto institucional, registrar la ejecución presupuestaria, controlar, evaluar y efectuar la clausura y liquidación del presupuesto.

-Talento Humano. – Esta Unidad se enfoca en planificar, supervisar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de selección, evaluación, retribución, formación, desarrollo y administración del capital humano.

- Administrativo. - La Unidad Administrativa entre sus funciones se encuentra la ejecución y control de los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los usuarios internos de la institución (REGPROMER, 2014).

- Tecnologías de la Información. - Cumple en coordinar, controlar y ejecutar la atención de incidentes y requerimientos vinculados a los servicios tecnológicos de la institución, de acuerdo a los estándares, políticas, procedimientos y niveles de servicio establecidos con el usuario interno y externo, buscando mantener la calidad en el servicio.

2.3 Análisis Situacional

El análisis situacional se llevará a cabo utilizando la matriz de PESTEL que se la realiza en base a la percepción externa de la institución (Parada, 2013), fundamentando sus factores, como se muestra en la **Ilustración 4**.



Ilustración 4. Análisis Situacional

Fuente: Diseño propio, a partir de información obtenida por el autor (Trenza, 2018).

Este análisis señalado en la **Ilustración 4**, permite conocer los factores externos e internos de la institución, así como prever aquellos elementos en los que se encuentre expuesto de manera directa, también es posible monitorear a la institución y las fuerzas externas que lo rodean, así como poder conocer las posibles variantes que se presenten (Alvarado, 2015).

Tabla 1. Análisis PESTEL

		IMPACTO					
	DETALLE	FACTORES	Muy positivo	Positivo	Indiferente	Negativo	Muy negativo
POLÍTICO	El cambio de autoridades en los Gobiernos Autónomos produce rotación de personal, que impide continuar con las gestiones, acciones o proyectos.	-Clima político -Política fiscal -Actividad del gobierno -Conflictos / ayudas				X	
ECONÓMICO	La situación económica de país, ocasiona un índice bajo de compra de propiedades. Bajando los ingresos de legalización o tramites de bienes inmuebles o servicios.	-PIB -Tasa de empleo -Tipo de cambio -Inflación				X	
SOCIAL	Cambio de procedimientos, rotación de personal o moda que perjudique los tratos ya establecidos con el cliente.	-Variables demográficas -Factor cultural -Estilo de vida -Nivel de educación					X
TI	La pérdida de información producto de Hackers en el aspecto empresarial perjudica la base de datos existente.	-Acceso tecnológico -Infraestructura -Investigación -Tendencias tecnológicas					X
ECOLÓGICO	Obtención de certificaciones ISO 14001.	-Políticas ambientales -Reciclaje -Tendencias de consumo	X				

		-Procesos de producción	
LEGAL	Restricción de gastos públicos, horas extras, suplementarias, contrataciones, desvinculaciones, compras de renuncias	-Salarios -Derechos -Seguridad laboral -Control de precios	X

Fuente: Diseño propio, a partir de información obtenida por el autor (Parada, 2013)

2.4 Análisis de Factibilidad

El proyecto es factible ya que se centra en impulsar el desempeño de los colaboradores mediante la implementación de competencias que representan los conocimientos, habilidades, actitudes del puesto de trabajo enfocándose en la realización de actividades, fortaleciendo la interacción, el reclutamiento, selección y englobando positivamente al clima laboral.

2.4.1 Factibilidad Política. – Al ser una institución parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Rumiñahui se rige a las decisiones directas de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil observando las directrices expuestas por el Ministerio de Trabajo y DINARDAP, es así que la propuesta permite mejorar la calidad del servicio público a favor de quienes se encuentran dentro del cantón, así como el conocimiento de competencias específicas y generales, promoviendo positivamente a la gestión de talento humano, en sus proceso de selección, capacitación, evaluación.

2.4.2 Factibilidad técnica. - La determinación de actividades para cada puesto de los colaboradores del REGPROMER, refuerza la confianza, así como el aprovechamiento de las habilidades, desempeño y productividad, enmarcados a cumplir proyectos, planes y programas que promuevan el mejoramiento de las competencias como: liderazgo, la labor del equipo, comunicación interpersonal, que permite implementar un instrumento primordial para los procesos selección, reclutamiento, evaluación del desempeño, capacitación, desvinculación y la gestión de planificación.

2.4.3 Factibilidad Organizacional. – El proyecto de análisis, descripción y diseño de perfiles por competencias corrige las funciones de la estructura, optimiza la duplicidad de

actividades, impulsa el desempeño y cumplimiento de indicadores y metas institucionales.

2.4.4 Factibilidad Legal. – De acuerdo al art. 354 del Código Orgánico de Organizacional Territorial Autónoma y Descentralización (*COOTAD, 2019*) menciona que “los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”.

El artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Publico (*Trabajo M. d.*) determina la obligatoriedad de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos, diseñado por el Ministerio de Trabajo y en caso de los Gobierno Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos.

Mediante (*REGPROMER, s.f.*) señala la ordenanza No. 011-2011, que regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Rumiñahui menciona en su artículo 30 que el Registro de la Propiedad “es una institución con personería jurídica propia, autonomía registral, organizada administrativamente”.

Tabla 2. Análisis de Factibilidad

FACTIBILIDAD		
	SI	NO
ANÁLISIS	Político	X
	Técnico	X
	Organizacional	X
	Legal	X

Fuente: Diseño propio, a partir de información obtenida por el autor (Córdoba, 2011).

CAPÍTULO 3

3.1 Propuesta de Análisis, Descripción y Diseño de puestos por competencias

En este capítulo, se planteará la propuesta de análisis, descripción y diseño de puestos por competencias del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, constando la definición de las competencias con su respectivo grado para cada perfil de puesto. Para definir las, es crucial entender el plan estratégico de la institución en estudio con la finalidad de alinear las competencias.

Esta propuesta está direccionada a vincular a los colaboradores en el análisis y adaptación de las competencias y actividades del puesto de trabajo con la finalidad de impulsar el desempeño laboral, así como el cumplimiento cabal de las actividades que permitirá obtener una medición eficaz.

La utilidad de la propuesta contribuirá en la gestión del cambio, promoviendo al trabajo participativo, responsabilidad e integridad, además de promover el liderazgo institucional, el desarrollo de los colaboradores, la cultura de trabajo, la comunicación interpersonal y sobre todo el compromiso.

PERFILES
GERENCIALES
Y
ASESORÍA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.01	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui	ROL:	Dirección			
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico 2	UNIDAD:	Registraduría			
MISIÓN DEL PUESTO	Administrar la organización a través del ejercicio efectivo de la autonomía financiera, administrativa y registral, coordinando planes, proyectos y programas en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, estableciendo formas de relación y cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con autoridades del gobierno local y nacional, encaminadas al mejoramiento, crecimiento y fortalecimiento institucional, dentro del ámbito geográfico y de los objetivos y fines institucionales.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD] --> B[DIRECCIÓN TEC-REG-DATOS] A --> C[DIRECCIÓN ADM-FIN] A --> D[ASESORIA JURÍDICA] A --> E[PLANIFICACIÓN] </pre>			<p>INTERFAZ INTERNO: Todas las Direcciones y unidades Administrativas - Operativas de la Institución.</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Usuarios, Municipio de Rumiñahui, DINARDAP, Registros de la Propiedad cantonales y otras relacionadas a la gestión institucional.</p>			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	5 años	Experiencia Registral, Notarial, y/o Mercantil.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Preside la representación legal y judicial del registro de la propiedad y mercantil como la máxima autoridad de la institución, ejerce las atribuciones que le otorga la ley a través de organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión institucional para la consecución de la misión, visión y objetivos establecidos en el plan estratégico.	5	4	4	3	21
2	Define y aprueba la estructura organizacional del registro de la propiedad y mercantil, revisa y aprueba a través de las diferentes direcciones los programas y el presupuesto anual institucional	1	3	5	2	14
3	Aprueba y expide resoluciones, reglamentos y manuales que fueren necesarios para el buen desempeño del registro de la propiedad y mercantil, así como sus modificaciones de acuerdo a las disposiciones aplicables.	2	4	4	3	18

4	Dirige, coordina y controla en base al plan operativo aprobado, el trabajo de las direcciones del registro	3	4	4	2	15
5	Celebrar convenios y acuerdos de colaboración, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de la gestión institucional y proporcionar información solicitada por las dependencias y entidades de la administración pública y emitir informes de gestión para conocimiento del alcalde cantonal.	1	5	5	3	21
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Normativa vigente en administración pública,						
Ley registral y notarial,						
LOSEP - RLOSEP, Código de Trabajo						
Ley DINARDAP						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dirección de equipos de trabajo		A		Diseña e implanta métodos de trabajo direccionando a sus equipos hacia una mejor consecución de metas, alentando, integrando, desarrollando y actuando con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento.		
Pensamiento Estratégico		A		Comprende los cambios del entorno y diseña políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Fija una visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo.		
Liderazgo		A		Diseña estrategias de procesos, acciones y métodos de trabajo con el objetivo de asegurar un adecuado manejo del personal, desarrollando talentos, compromisos y el respaldo de las diferentes áreas.		
Visión Estratégica		A		Anticipa y comprende los cambios del entorno, y establece estrategias a corto, mediano y largo plazo, diseñando políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, aprovechando las oportunidades como una autoridad en la materia		
Toma de decisiones		A		Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante métodos viables y beneficiosos, considera la situación actual, los recursos utilizables y el impacto institucional. Conviene a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		A		Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, la eficacia de los resultados y da lugar de un ambiente positivo de trabajo.		
Trabajo en equipo		A		Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenencias o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad		A		Diseña estrategias, políticas institucionales, planes de acción con el objetivo de impulsar en otros la destreza para determinar e interpretar rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.		
Compromiso		A		Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.		
Iniciativa		A		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas		
Respeto		A		Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.02	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Director Técnico de Registro de Datos	ROL:	Dirección			
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico 1	UNIDAD:	Dirección Técnica de Registro de Datos			
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de inscripción y certificación de los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas que afecten a la propiedad, sociedades y a otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del Cantón Rumiñahui.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD] --> B[DIRECCIÓN TEC-REG-DATOS] B --> C[CERTIFICACIÓN] B --> D[INSCRIPCIÓN] B --> E[MERCANTIL] B --> F[SERVICIO AL CLIENTE] </pre>			<p>INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, Unidades de la Dirección Administrativa Financiero</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad</p>			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	5 años	Experiencia Registral, Notarial, y/o Mercantil.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Dirigir, coordinar y formular proyectos anuales de la dirección técnica del registro de datos, organizando el trabajo de los recursos humanos y el uso eficientes de los equipos y materiales asignados a la unidad	2	4	3	2	12
2	Dirigir y coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos del cantón Rumiñahui	5	3	4	3	20
3	Coordinar propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, registros, índices, títulos, actos y documentos que deben registrarse y formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones	3	4	4	2	15
4	Dirigir y coordinar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones y proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones	5	3	5	3	23

5	Coordinar la capacitación al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos y supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento	4	3	4	3	19
6	Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos y subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida	4	4	4	2	16
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Normativa vigente en administración pública,						
Ley registral y notarial,						
LOSEP - RLOSEP, Código de Trabajo						
Ley DINARDAP						
Procedimiento de Inscripción y Certificación						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dirección de equipos de trabajo		A		Diseña e implanta métodos de trabajo direccionando a sus equipos hacia una mejor consecución de metas, alentando, integrando, desarrollando y actuando con autonomía y responsabilidad, estimulando piezas de cumplimiento.		
Pensamiento Estratégico		A		Comprende los cambios del entorno y diseña políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Fija una visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo.		
Liderazgo		A		Diseña estrategias de procesos, acciones y métodos de trabajo con el objetivo de asegurar un adecuado manejo del personal, desarrollando talentos, compromisos y el respaldo de las diferentes áreas.		
Visión Estratégica		A		Anticipa y comprende los cambios del entorno, y establece estrategias a corto, mediano y largo plazo, diseñando políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, aprovechando las oportunidades como una autoridad en la materia.		
Toma de decisiones		A		Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante métodos viables y beneficiosos, considera la situación actual, los recursos utilizables y el impacto institucional. Convence a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		A		Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, la eficacia de los resultados y da lugar de un ambiente positivo de trabajo.		
Trabajo en equipo		A		Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad		A		Capacidad para diseñar la estrategia, las políticas organizacionales, planes de acción destinados a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.		
Compromiso		A		Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.		
Iniciativa		A		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.		
Respeto		A		Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.03	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Director Administrativo Financiero	ROL:	Dirección			
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico 1	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir, controlar, administrar y coordinar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por el registrador como las normas vigentes					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO		INTERFAZ DE RELACIÓN				
<pre> graph TD A[REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD] --> B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA VA FINANCIERA] B --> C[ADMINISTRATIVO] B --> D[FINANCIERO] B --> E[TALENTO HUMANO] B --> F[TECNOLOGÍA] </pre>		<p>INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas, Unidades de la Dirección Técnica de Registro de Datos.</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Ministerio del Trabajo, Banco Central, SRI, IESS.</p>				
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Administración, Finanzas u afines	5 años	Experiencia en administración de bienes, recursos materiales y humanos.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Dirigir y coordinar la formulación del plan operativo anual, presupuesto y sus reformas, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan	5	4	5	2	19
2	Direccionar, coordinar y administrar la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del talento humano, participando en los casos de sanciones, remoción y cese de funcionarios de su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable	2	4	4	3	18
3	Dirigir los recursos asignados, coordinar las adquisiciones y manejo de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros, sujetos de control y servicios de apoyo necesarios para todas las dependencias del registro	4	3	3	2	13

4	Coordinar el cumplimiento de normas y sistemas de procesamiento electrónico de datos de las diferentes áreas que integran el registro, así como el mantenimiento de la imagen institucional a través de una adecuada gestión de comunicación	2	3	4	3	17
5	Certificar el fiel cumplimiento de la aplicación de normas contables y de tesorería vigentes en las transacciones del registro	5	5	5	2	20

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Normativa vigente en administración pública,

LOSEP- R LOSEP

Contabilidad Gubernamental

Administración Pública


Norma vigente de finanzas públicas

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Dirección de equipos de trabajo	A	Diseña e implanta métodos de trabajo direccionando a sus equipos hacia una mejor consecución de metas, alentando, integrando, desarrollando y actuando con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento.
Pensamiento Estratégico	A	Comprende los cambios del entorno y diseña políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Fija una visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo.
Liderazgo	A	Diseña estrategias de procesos, acciones y métodos de trabajo con el objetivo de asegurar un adecuado manejo del personal, desarrollando talentos, compromisos y el respaldo de las diferentes áreas.
Visión Estratégica	A	Anticipa y comprende los cambios del entorno, y establece estrategias a corto, mediano y largo plazo, diseñando políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, aprovechando las oportunidades como una autoridad en la materia.
Toma de decisiones	A	Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante métodos viables y beneficiosos, considera la situación actual, los recursos utilizables y el impacto institucional. Consenza a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	A	Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, la eficacia de los resultados y da lugar de un ambiente positivo de trabajo.
Trabajo en equipo	A	Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
Adaptabilidad	A	Capacidad para diseñar la estrategia, las políticas organizacionales, planes de acción destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.
Compromiso	A	Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.
Iniciativa	A	Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.
Respeto	A	Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.04	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Director Asesoría Jurídica	ROL:	Dirección			
GRUPO OCUPACIONAL:	Nivel Jerárquico 1	UNIDAD:	Dirección Asesoría Jurídica			
MISIÓN DEL PUESTO	Asistir jurídicamente al registro de la propiedad y mercantil en todos los procesos legales-técnicos.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
 <pre> graph TD A[REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD] --> B[DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA] </pre>				<p>INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas, Unidades de la Dirección Técnica de Registro de Datos, usuarios externos.</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Ministerio del Trabajo, Corte Nacional, DINARDAP y demás entidades que se requieran de la intervención del director</p>		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	5 años	Experiencia en Asesorar Jurídicamente en temas técnicos y administrativos			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Establecer reuniones para resolver algún tema de índole Jurídica en relación a los tramites de inscripciones o certificaciones y posteriormente ponerlo en conocimiento de los funcionarios registrales que corresponda	4	3	4	2	15
2	Coordinar y dirigir reuniones con el área de inscripciones a fin de adoptar una postura jurídica clara y motivada respecto al tema o temas que son de interés para la calificación registral	4	3	4	2	15
3	Redactar contestaciones de carácter jurídico a las peticiones presentadas por los usuarios en relación a temas registrales referentes a inscripciones o certificaciones	3	4	5	3	22
4	Coordinar y asesor al personal de las áreas de inscripciones, certificados, repertorio y de atención al público, todo lo relacionado con la función de inscribir y certificar.	5	3	5	3	23

5	Emitir negativas de inscripción, de acuerdo al análisis técnico de los requerimientos planteados por la parte operativa.	4	4	5	3	23
6	Atender y preparar los escritos dentro de los juicios de calificación de negativas y de reposición de folios y otros en los cuales se requiere la intervención de la máxima autoridad	4	5	5	3	24
7	Emitir informes cuando lo requiera la máxima autoridad respecto a la actividad registral encomendada y cumplir con las actividades destinadas a emitir informes o criterios en coordinación de las direcciones	3	3	3	2	12

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Normativa vigente en administración pública.

LOSEP- R LOSEP

Contabilidad Gubernamental

Administración Pública


Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL, Código Civil

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Cierre de Acuerdos	A	Concreta y formaliza acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la organización y para el cliente, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas. Identifica los factores clave en la decisión del cliente, no siempre evidentes, a fin de focalizarse en ellos al presentarle las diversas propuestas. Capacidad para elaborar estrategias dirigidas a convencer al cliente y ganar su confianza y aceptación, sobre la base de decisiones mutuamente convenientes y favorables.
Comunicación Eficaz	A	Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo comunicacional particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.
Conocimientos Técnicos	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
Conocimiento de la Organización	A	Detecta y comprende las necesidades actuales y futuras de los clientes internos y externos. Tiene la facilidad de identificar las oportunidades y amenazas externas, tiene un amplio y profundo conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Puede evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos a los requerimientos y necesidades de clientes.
Influencia y Negociación	A	Persuade a otras personas y exhibe actitudes que generan un impacto positivo en los demás, a fin de producir cambios de opiniones, enfoques o posturas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos. Desarrolla conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Desarrolla estrategias complejas que le permitan influenciar a otros y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES


DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	A	Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, la eficacia de los resultados y da lugar de un ambiente positivo de trabajo.
Trabajo en equipo	A	Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
Adaptabilidad	A	Capacidad para diseñar la estrategia, las políticas organizacionales, planes de acción destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.
Compromiso	A	Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desempeña por su disciplina personal y alta productividad.
Iniciativa	A	Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.12	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Analista de Planificación	ROL:	Ejecución de Procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5	UNIDAD:	Planificación			
MISIÓN DEL PUESTO	Evaluar la formulación del plan estratégico y planes operativos anuales y en concordancia formular, programar, asignar y evaluar con transparencia y eficiencia los recursos presupuestarios del registro, en aplicación de la política fiscal en materia presupuestaria.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
				INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas, Unidades de la Dirección Técnica de Registro de Datos.		
				INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Administración, Marketing o Procesos,	2 años	Experiencia en actividades relacionadas en la elaboración, control y supervisión de POA institucional o departamental, manejo de indicadores de gestión, elaboración en la planificación estratégica y monitoreo de procesos.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Elaborar, analizar y apoyar en la elaboración del plan estratégico y plan operativo anual de la institución.	3	4	4	3	19
2	Levantar los indicadores de gestión.	3	4	4	2	15
3	Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión.	3	5	5	3	23


4	Monitorear que los procesos faciliten la operatividad y gestión en el cumplimiento de los productos y servicios.	5	5	5	3	25
5						0
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Normativa vigente en administración pública.						
Planificación						
Normas Interna de la Contraloría						
Seguimiento de Procesos						
Manejo de Indicadores de Gestión						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Calidad y mejora continua		A		Diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones obteniendo la calidad y mejora continua.		
Capacidad de Planificación y Organización		A		Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.		
Dinamismo y energía		B		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.		
Conocimiento de la Organización		A		Detecta y comprende las necesidades actuales y futuras de los clientes internos y externos. Tiene la facilidad de identificar las oportunidades y amenazas externas, tiene un amplio y profundo conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Puede evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos a los requerimientos y necesidades de clientes.		
Gestión y logro de objetivos		A		Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos personales e institucionales, maximiza la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		A		Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, la eficacia de los resultados y da lugar de un ambiente positivo de trabajo.		
Trabajo en equipo		A		Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad		A		Capacidad para diseñar la estrategia, las políticas organizacionales, planes de acción destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.		
Compromiso		A		Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.		
Iniciativa		A		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.		
Respeto		A		Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.		

PERFILES OPERATIVOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.06	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Coordinador de Certificaciones	ROL:	Supervisión			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 7	UNIDAD:	Dirección Técnica de Registro de Datos			
MISIÓN DEL PUESTO	Abalzar la gestión del área de certificaciones de la propiedad, coordinando con la dirección técnica del registro de datos					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS] --> B[COORDINADOR DE CERTIFICACIONES] B --> C[CERTIFICADOR DE DATOS] B --> D[ASISTENTE DE CERTIFICACION DE DATOS] </pre>			INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, planificación, talento humano, tecnología INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	4 años	Experiencia en actividades relacionadas a la coordinación de actividades registrales y notariales			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Coordinar y supervisar el trabajo de los certificadores, referente a la elaboración de certificados de: gravámenes, bienes, búsqueda y estatuto personal	5	5	5	3	25
2	Coordinar y supervisar el trabajo de los certificadores, referente a la elaboración de cancelaciones de: demandas, hipotecas, embargos, prohibición de enajenar, usufructo, patrimonio familiar y declaración de utilidad pública	5	5	5	3	25
3	Coordinar y elaborar informes periódicos con las estadísticas de gestión de las certificaciones de la propiedad	2	2	2	2	8

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.25	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Analista 2 Certificador	ROL:	Ejecución de Procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 5	UNIDAD:	Certificaciones			
MISIÓN DEL PUESTO	Gestionar y elaborar certificados de diferente índole solicitadas por los usuarios del cantón Rumiñahui					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
			INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, tecnología			
			INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	2 años	Experiencia en actividades relacionadas a la gestión de procesos registrales y notariales.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Elaborar certificados de: gravámenes, bienes, búsqueda y estatuto personal	5	4	5	3	24
2	Elaborar cancelaciones de: demandas, hipotecas, embargos, prohibición de enajenar, usufructo, patrimonio familiar y declaración de utilidad pública	5	4	5	3	24
3	Presentar informes de actividades periódicas con las estadísticas de los certificados y cancelaciones elaborados	2	2	3	2	10

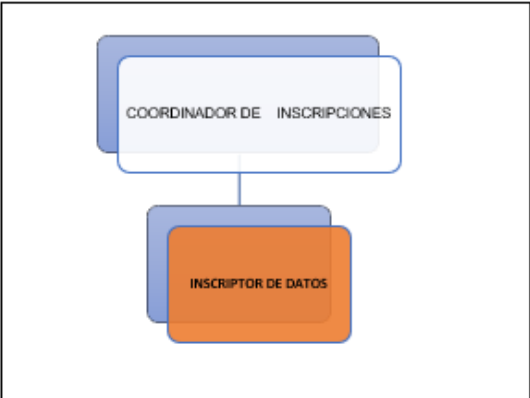
4	Apoyar en el área de inscripción o inscripción mercantil según las necesidades institucionales	2	4	5	3	21
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Procesos y procedimientos registrales						
Ordenanzas Municipales						
Paquetes Informáticos						
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL						
Código Civil						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dinamismo y Energía		B		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.		
Tolerancia a la presión del trabajo		C		Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.		
Conocimientos Técnicos		B		Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.		
Capacidad de Planificación y Organización		C		Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.		
Gestión y Logro de Objetivos		C		Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente		
Respeto		C		Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.30	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Asistente de Certificación de Datos	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 3	UNIDAD:	Certificaciones			
MISIÓN DEL PUESTO	Colaborar y apoyar en los procesos relacionados en la certificación e inscripción de datos y la revisión de escrituras, como soporte de la dirección técnica de registro de datos.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
				INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, tecnología INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Carrera Universitaria - superior al sexto semestre o tercer año.	Abogado	1 años, 6 meses	Experiencia en ejecución de actividades relacionadas a la gestión de procesos registrales y notariales.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Colaborar en la revisión de escrituras para inscripción, ingreso al sistema informático y observaciones pertinentes	5	5	5	3	25
2	Apoyar en la elaboración y revisión de certificados de: gravámenes, CRVA (certificados virtuales actualizados), bienes, búsqueda y estatuto personal.	5	5	5	3	25
3	Apoyar en la presentación de informes de actividades periódicos con las estadísticas en cuanto a revisión de certificados y contestación de oficios interinstitucionales.	2	3	3	2	11


4	Apoyar en el análisis y rectificación de inscripciones en caso de detectarse errores de acuerdo a los documentos públicos, presentados por el usuario.	4	5	5	3	24
5	Apoyar en la elaboración de cancelaciones de: demandas, hipotecas, embargos, prohibición de enajenar, usufructo, patrimonio familiar y declaración de utilidad pública.	5	5	5	3	25
6	Depurar toda la información saliente tanto de certificados como los requeridos por oficio.	2	3	3	2	11
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Procesos y procedimientos registrales						
Ordenanzas Municipales						
Paquetes Informáticos						
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL						
Código Civil						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dinamismo y Energía		B		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.		
Tolerancia a la presión del trabajo		C		Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.		
Conocimientos Técnicos		B		Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su expertise en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.		
Capacidad de Planificación y Organización		C		Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.		
Gestión y Logro de Objetivos		C		Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.05	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Coordinador de Inscripciones	ROL:	Supervisión			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 7	UNIDAD:	Dirección Técnica de Registro de Datos			
MISIÓN DEL PUESTO	Supervisar coordinar y abalzar la gestión del área de inscripciones de la propiedad, como soporte de la dirección técnica del registro de datos.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS] --> B[COORDINADOR DE INSCRIPCIONES] B --> C[INSCTOR DE DATOS] B --> D[ASISTENTE DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN] </pre>			INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, planificación, talento humano, tecnología INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	4 años	Experiencia en actividades relacionadas a la coordinación de actividades registrales y notariales			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Supervisar y verificar el trabajo de inscripciones: escrituras de compra venta de predios normales y predios declarados en propiedad horizontal, escrituras de declaratoria de propiedad horizontal.	5	5	5	3	25
2	Supervisar y verificar el trabajo de inscripciones: inscripción de escrituras de donación, expropiación, unificaciones parcelarias, subdivisiones, particiones, posesión efectiva.	5	5	5	3	25
3	Supervisar y verificar el trabajo de inscripciones: inscripción de escrituras de adjudicación, liquidación sociedad conyugal, libros de sentencias, hipotecas, prohibiciones de enajenar, embargos, sentencias.	5	5	5	3	25

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
Procesos y procedimientos registrales		
Ordenanzas Municipales		
Paquetes Informáticos		
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL		
Código Civil		
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Dinamismo y Energía	B	Selecciona equipos de trabajo y fija metas, así como coordina y distribuye las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar.
Tolerancia a la presión del trabajo	B	Trabaja con perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes y motivarlos a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.
Conocimientos Técnicos	B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
Capacidad de Planificación y Organización	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su expertise en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
Gestión y Logro de Objetivos	B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	B	Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.
Trabajo en equipo	B	Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	B	Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.
Compromiso	B	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.
Iniciativa	B	Implementa las propuestas sugeridas por superiores o de la misma línea con celeridad y eficiencia.
Respeto	B	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores, guiando hacia sus propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.22	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Inscriptor de Datos	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 5	UNIDAD:	Inscripción			
MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar las inscripciones de diferente índole solicitadas por los usuarios del cantón Rumiñahui					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
				INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, tecnología INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	2 años	Experiencia en actividades relacionadas a la gestión de procesos registrales y notariales.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Elaborar inscripciones: escrituras de compra venta de predios normales y predios declarados en propiedad horizontal, escrituras de declaratoria de propiedad horizontal	5	5	5	3	25
2	Elaborar inscripciones: escrituras de donación, expropiación, unificaciones parcelarias, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, liquidación sociedad conyugal, libros de sentencias, hipotecas, prohibiciones de enajenar, embargos, sentencias	5	5	5	3	25
3	Elaborar proformas de servicios registrales	4	4	3	3	17

4	Presentar informes de actividades periódicas con las estadísticas de las inscripciones elaboradas	2	3	3	2	11
5	Apoyar en el área de certificación o inscripción mercantil según las necesidades institucionales	2	5	5	3	22
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Procesos y procedimientos registrales						
Ordenanzas Municipales						
Paquetes Informáticos						
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL						
Código Civil						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dinamismo y Energía		B		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.		
Tolerancia a la presión del trabajo		C		Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.		
Conocimientos Técnicos		B		Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.		
Capacidad de Planificación y Organización		C		Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.		
Gestión y Logro de Objetivos		C		Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente		
Respeto		C		Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.37	NIVEL:	En estudios			
DENOMINACIÓN:	Asistente de Inscripciones	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 3	UNIDAD:	Inscripciones			
MISIÓN DEL PUESTO	Colaborar en la inscripción de datos, con la revisión de escrituras, como soporte de la dirección técnica de registro de datos					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
				INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, tecnología INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Carrera Universitaria - superior al sexto semestre o tercer año.	Abogado	1 años, 6 meses	Experiencia en ejecución de actividades relacionadas a la gestión de procesos registrales y notariales.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Digitalizar y escanear las escrituras y documentos habilitantes para la elaboración de actas tanto de certificaciones como de inscripciones	5	3	5	3	23
2	Apoyar en el área de certificación o inscripción de la propiedad y mercantil según las necesidades institucionales	4	4	5	3	23
3						0

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		
Procesos y procedimientos registrales		
Ordenanzas Municipales		
Paquetes Informáticos		
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL		
Código Civil		
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Dinamismo y Energía	C	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
Tolerancia a la presión del trabajo	C	Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.
Conocimientos Técnicos	C	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su conocimiento de los aspectos de su función, mantiene su interés y curiosidad por aprender.
Capacidad de Planificación y Organización	C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
Gestión y Logro de Objetivos	C	Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	C	Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.
Trabajo en equipo	C	Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	C	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.
Compromiso	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.
Iniciativa	C	Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente
Respeto	C	Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.49	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Analista de Archivo Registral	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 5	UNIDAD:	Dirección Técnica de Registro de Datos			
MISIÓN DEL PUESTO	Coadyuvar debidamente la gestión documental de la institución, mediante las labores asistenciales requeridas, a fin de garantizar una debida prestación del servicio al personal interno.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO		INTERFAZ DE RELACIÓN				
<pre> graph TD A[DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO DE DATOS] --> B[COORDINADOR DE ARCHIVO REGISTRAL] B --> C[GESTOR DOCUMENTAL] B --> D[AUXILIAR DE ARCHIVO] </pre>		<p>INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, Administrativas, Planificación, Jurídico</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Bajo autorización de la máxima autoridad</p>				
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer Nivel	Abogado	2 años	Experiencia en actividades relacionadas a la coordinación de manejo de documentos o archivos legales			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Certificar la documentación administrativa del registro de la propiedad y mercantil del cantón Rumiñahui	2	2	3	2	10
2	Asistir a las reuniones para dar fe pública de los actos y documentos administrativos que reposan en el archivo de la institución	2	2	3	3	13
3	Diseñar y rediseñar de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	2	4	4	2	14

4	Verificar el proceso de recepción y despacho de documentación.	5	3	5	3	23
5	Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la institución, activo-pasivo.	5	3	3	2	14
6	Emitir informes y coordina las normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	2	2	3	2	10

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Procesos y procedimientos de gestión documental, archivo

Ordenanzas Municipales

Paquetes Informáticos

Ley DINARDAP, Registral, Notarial

SINAR

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	B	Selecciona equipos de trabajo y fija metas, así como coordina y distribuye las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desea alcanzar.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN DEL TRABAJO	B	Trabaja con perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes y motivarlos a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su expertise en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS	B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	B	Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.
Trabajo en equipo	B	Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los débitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	B	Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.
Compromiso	B	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.
Iniciativa	B	Implementa las propuestas sugeridas por superiores o de la misma línea con celeridad y eficiencia.
Respeto	A	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores, guiando hacia sus propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.05.10	NIVEL:				
DENOMINACIÓN:	Gestor Documental	ROL:	Técnico			
GRUPO OCUPACIONAL:	CT	UNIDAD:	Archivo Registral			
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar actividades administrativas de archivo, control, digitalización y registro de los procesos internos de la dirección.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO		INTERFAZ DE RELACIÓN				
<pre> graph TD A[COORDINADOR DE ARCHIVO REGISTRAL] --> B[GESTOR DOCUMENTAL] A --> C[AUXILIAR DE ARCHIVO] </pre>		INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas, Administrativas. INTERFAZ EXTERNO:				
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Bachiller	Indistinto	6 meses	Experiencia en actividades relacionadas al archivo y digitalización.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Recibir, registrar, clasificar, distribuir, despachar, archivar y controlar la documentación oficial que ingresa o egresa, elaborando oficios y escritos diversos a fin de responder con los tramites internos, coordinar y realizar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección.	5	3	5	2	18
2	Apoya administrativamente la gestión y seguimiento de actividades de la dirección.	4	3	3	2	13
3	Empasta, re empasta y encuaderna, compagina cose y pega la documentación de las diferentes unidades de la institución.	3	5	5	2	18

4	Realizar otras funciones administrativas que son afines al puesto y dispuestos por su jefe inmediato	2	3	3	2	11
5	Apoya en la recopilación de información de la unidad designada, elaborando informes de manera anual y semestral la gestión efectuada.	4	3	3	2	13
6	Mantiene actualizado el archivo de las unidades que el director disponga.	4	3	4	2	15

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Procesos y procedimientos de gestión documental, archivo

Ordenanzas Municipales

Paquetes Informáticos

Ley DINARDAP, Registral, Notarial


SINAR

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Capacidad y mejora continua	C	Propone acciones con el propósito de optimizar los recursos y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas, procesos y métodos de su área de trabajo.
Comunicación Eficaz	C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
Capacidad de Planificación y Organización	C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
Dinamismo y Energía	A	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
Orientación al cliente interno y externo	B	Actúa orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Se mantiene atento y entiende las necesidades de los clientes, escucha sus pedidos y problemas, y brinda una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.

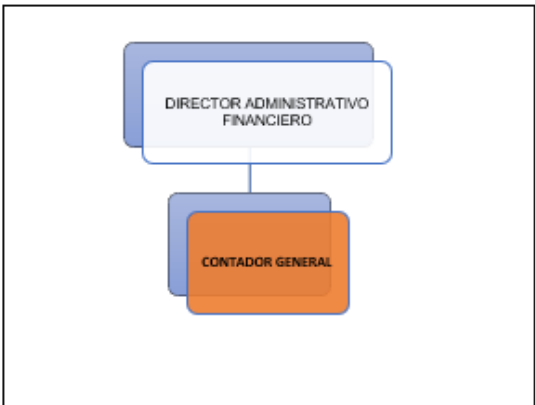
COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	C	Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.
Trabajo en equipo	C	Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	C	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.
Compromiso	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.
Iniciativa	C	Es participativo, aporta ideas y estimula a la gerencia para que actúe de la misma forma.
Respeto	C	Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a las pautas de conducta que le exige la organización.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.18	NIVEL:	En estudios			
DENOMINACIÓN:	Asistente de Servicio al Cliente	ROL:	Ejecución y apoyo			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Registral 1	UNIDAD:	Dirección Técnica de Registro de Datos			
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar a los ciudadanos un servicio de atención óptima con el fin de que puedan formular denuncias, peticiones, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, así como brindar asistencia en información.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
			INTERFAZ INTERNO: Unidades operativas INTERFAZ EXTERNO: usuarios			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Carrera Universitaria - superior al sexto semestre o tercer año.	Derecho, Comercio, Administración	1 año	Experiencia brindando atención y servicio al usuario			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Receptar los documentos procesados por la dirección técnica de registro de datos y despachar la documentación solicitada a los usuarios.	5	3	5	3	23
2	Atender a los usuarios de conformidad a todos los requerimientos de propiedad y mercantil.	5	3	4	3	20
3	Atender, guiar y direccionar al usuario sobre temas relevantes del registro de la propiedad.	5	4	5	3	24

4	Archivar el formulario único de propiedad y mercantil.	4	3	4	2	15
5	Mantener un control y custodia en cuanto a los errores de los formularios únicos, así como direccionar las peticiones de los usuarios a la máxima autoridad.	5	4	4	3	21
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Procesos y procedimientos registrales						
Ordenanzas Municipales						
Paquetes Informáticos						
Ley DINARDAP, REGISTRAL, NOTARIAL						
Técnicas de comunicación y atención al cliente.						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Dinamismo y Energía		C		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.		
Tolerancia a la presión del trabajo		C		Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.		
Orientación al cliente interno-externo		B		Actúa orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Se mantiene atento y entiende las necesidades de los clientes, escucha sus pedidos y problemas, y brinda una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.		
Capacidad de Planificación y Organización		C		Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.		
Colaboración		C		Coopera y brinda soporte a las personas de su entorno cuando lo solicitan, y tiene en cuenta las necesidades de los demás.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente		
Respeto		C		Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto		

PERFILES ADMINISTRATIVOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.09	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Contador General	ROL:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 7	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad del registro, coordinando y verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos, que se constituyan en información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN		
 <pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --- B[CONTADOR GENERAL] </pre>				INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas INTERFAZ EXTERNO:		
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer nivel	Economía, Finanzas, Administración o afines	4 años	Experiencia en actividades relacionadas a los procesos contables, manejo de recursos financieros			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Elaborar los registros contables en el sistema informático con base en las normas de contabilidad aplicables en el sector público y subir al SIGEF integrador.	4	3	4	2	15
2	Revisar, analizar y emitir estados financieros oportunos y confiables, aplicando el manual de contabilidad gubernamental y de conformidad a la normativa vigente.	4	4	5	2	18
3	Realizar conciliaciones bancarias y elaborar el archivo zip del sistema de pagos interbancario coordinando su registro en la página web del Banco Central del Ecuador.	4	4	5	2	18

4	Revisar, controlar y coordinar que la documentación que sustenta los trámites para su pago esté completa, verificando la legalidad y veracidad de las facturas de proveedores.	5	3	4	2	16
5	Elaborar, suscribir y presentar física o electrónicamente las declaraciones de impuestos, anexos transaccionales y retenciones respectivas, coordinar y gestionar su devolución y presentar a organismos externos de control.	3	4	5	2	17
6	Procesar la información de roles de pago de sueldos y salarios, controlar los registros sobre fondos de reserva, aportes, descuentos, préstamos y más prestaciones del IESS.	3	3	4	2	14
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Gestión Pública						
LOSEP- R LOSEP						
Contabilidad Gubernamental						
Administración Pública						
Normas vigentes de finanzas públicas						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Capacidad de planificación y organización		B		Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.		
Orientación a los resultados con calidad		B		Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Acumula metas desafiantes y se orienta a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre los labores propios y las de sus colaboradores.		
Gestión y logro de objetivos		B		Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.		
Habilidad analítica		A		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Pensamiento Crítico		B		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		B		Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.		
Trabajo en equipo		B		Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		B		Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.		
Compromiso		B		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.		
Iniciativa		B		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.		
Respeto		A		Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.11	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Analista de Presupuesto	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 5	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Participar, revisar y supervisar la programación y formulación del presupuesto institucional, registrar la ejecución presupuestaria, contratar, evaluar y efectuar la clausura y liquidación del presupuesto.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --- B[ANALISTA DE PRESUPUESTO] </pre>			INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas INTERFAZ EXTERNO:			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer nivel	Economía, Finanzas, afines	3 años	Experiencia en actividades relacionadas al análisis presupuestario, elaboración, control.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Emitir, registrar y controlar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria y los certificados presupuestarios, así como efectuar la liquidación presupuestaria.	4	4	5	2	18
2	Proyectar mediante indicadores los ingresos y gastos para la proforma presupuestaria del año de cada departamento.	2	3	3	2	11
3	Emitir evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales obtenidas de la información obtenida en el sistema	3	3	3	2	12

4	Cargar y supervisar los valores en el sistema SIG-AME del presupuesto de cada año.	2	4	5	2	16
5	Elaborar las cédulas presupuestarias, así como informes mensuales sobre la ejecución, saldos y disponibilidad presupuestaria.	3	4	5	2	17

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Gestión Pública

LOSEP- R LOSEP

Clasificador presupuestario

Administración Pública

Gestión presupuestaria

COMPETENCIAS TÉCNICAS


DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Capacidad de planificación y organización	A	Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
Orientación a los resultados con calidad	B	Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Asume metas desafiantes y se orienta a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.
Gestión y logro de objetivos	B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
Habilidad analítica	B	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	B	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	C	Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.
Trabajo en equipo	C	Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	B	Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.
Compromiso	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.
Iniciativa	B	Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.
Respeto	C	Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.10	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	ROL:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 7	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Asesorar, coordinar, controlar y asistir técnicamente al registro de la propiedad y mercantil en el campo informático, tanto en software como en hardware con él más alto grado de desarrollo tecnológico necesario.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[COORDINADOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION] B --> C[Analista 1 de Tecnologías de la Información] </pre>			INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas y operativas INTERFAZ EXTERNO:			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer nivel	Sistemas, Tecnología de la Información	4 años	Experiencia en actividades relacionadas a la supervisión del mantenimiento preventivo de equipos informáticos, seguridad, programación y control de sistemas informáticos.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Determinar y coordinar políticas de seguridad y administrar los sistemas y bases de datos existentes en la entidad (folio real, SARP, AME, antivirus, acceso a internet, permisos de almacenamiento, página web y correos electrónicos, equipo de control de personal)	3	5	5	3	23
2	Asesorar y coordinar con dirección administrativa financiera al evaluar la implementación de proyectos y gestionar la adquisición de recursos tecnológicos de la entidad	3	4	4	2	15
3	Elaborar y gestionar el plan informático anual y el plan de contingencias en cumplimiento a las normas de control interno de la contraloría general del estado coordinando con sus subordinados	4	5	5	2	19


4	Atender requerimientos de información de organismos de control	4	4	4	2	16
5	Supervisar, coordinar y controlar el trabajo de los analistas de sistemas	5	2	4	2	15
6	Proponer proyectos de mejora de acuerdo a los avances tecnológicos y emitir los informes técnicos correspondientes	3	2	4	2	13
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Políticas de Seguridad Informática						
Uso de Software y Hardware						
Sistemas Operativos						
Normas de control interno						
Manejo de Redes						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Capacidad de planificación y organización		B		Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.		
Orientación a los resultados con calidad		B		Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Asume metas desafiantes y se orienta a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.		
Gestión y logro de objetivos		B		Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones, y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.		
Calidad y mejora continua		A		Diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones obteniendo la calidad y mejora continua.		
Conocimientos Técnicos		A		Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		B		Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.		
Trabajo en equipo		B		Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		B		Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.		
Compromiso		B		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.		
Iniciativa		B		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.		
Respeto		A		Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.39		NIVEL:	Profesional		
DENOMINACIÓN:	Analista 1 de Tecnologías de la Información		ROL:	Ejecución de procesos		
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 7		UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera		
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar y atender técnicamente al registro de la propiedad y mercantil en el campo informático, tanto en software como en hardware con él más alto grado de desarrollo tecnológico necesario.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
			INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas y operativas INTERFAZ EXTERNO:			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer nivel	Sistemas, Tecnología de la Información	3 años	Experiencia en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de equipos informáticos, seguridad, programación y control de sistemas informáticos.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Administrar los sistemas y bases de datos existentes en la entidad (folio real, SARP, AME, antivirus, acceso a internet, permisos de almacenamiento, página web y correos electrónicos).	5	4	5	3	24
2	Revisar, atender y solucionar como primer nivel de soporte los incidentes que puedan presentarse ante fallas inesperadas en el servidor, hardware y software, brindar soporte técnico a los funcionarios (help-desk), apoyar en la realización y exposición de informes	5	4	5	3	24
3	Sistematizar y organizar cronológicamente en el equipo servidor de la Institución, la información que se obtiene del proceso de escaneo de documentos, editar e imprimir los libros de actas y registros del servidor de archivo	4	4	5	3	23

4	Respaldar la información de las bases de datos y guardar la misma en el casillero de seguridad en el banco, mantener en buen funcionamiento las estaciones de trabajo y equipos	3	3	5	2	16
5	Proponer proyectos de mejora de acuerdo a los avances tecnológicos y emitir los informes técnicos correspondientes	3	4	3	2	13
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
Políticas de Seguridad Informática						
Uso de Software y Hardware						
Sistemas Operativos						
Normas de control interno						
Manejo de Redes						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Capacidad de planificación y organización		C		Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.		
Orientación a los resultados con calidad		C		Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.		
Gestión y logro de objetivos		C		Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.		
Calidad y mejora continua		B		Diseña métodos de trabajo para el área donde cumple sus funciones con el objetivo de optimizar los recursos como de personas, materiales, etc., y agregar valor a través de ideas.		
Conocimientos Técnicos		A		Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su expertise en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a la gente para que actúe de la misma forma.		
Respeto		C		Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a las pautas de conducta que le exige la organización.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.08	NIVEL:	Profesional			
DENOMINACIÓN:	Coordinador de Talento Humano	ROL:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 7	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, supervisar, coordinar, controlar y dirigir los procesos de selección, evaluación, retribución, formación, desarrollo y administración del capital humano.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[COORDINADOR DE TALENTO HUMANO] B --> C[Asistente 3 de Talento Humano] </pre>			<p>INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas y operativas</p> <p>INTERFAZ EXTERNO: Ministerio del Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado, Municipio de Rumiñahui, DINARDAP y demás instituciones públicas.</p>			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
Tercer nivel	Recursos Humanos, Psicología Organizacional.	4 años	Experiencia en actividades relacionadas a la Planificación de talento humano, Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo de recursos organizacionales. Coordinación y control de procesos de recursos humanos.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Analiza y emite informes técnicos legales de traslados, traspasos, cambios e intercambios, contratación, supresión, anticipos, comisiones de servicio.	3	4	4	2	15
2	Formula proyectos y estratégicas para el manejo del modelo de gestión organizacional y del talento humano (políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos).	3	5	5	2	18
3	Asesora a las autoridades y colaboradores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.	4	4	4	2	16

4	Coordina, supervisa y autoriza la gestión de pago de remuneraciones, así como las actividades relacionadas al proceso de pago de liquidaciones de haberes.	3	4	5	2	17
5	Desarrolla, diseña, programa y coordina el plan anual de capacitación, vacaciones, evaluación del desempeño y la planificación del talento humano.	3	5	4	2	16
6	Analiza la recepción de quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúan los usuarios internos y externos implantando estrategias de atención.	3	4	5	3	22
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
LOSEP, Reglamento a la LOSEP						
Gestión de Subsistemas de Talento Humano						
Código de Trabajo						
Normativa IESS						
Normas internas de la Contraloría General del Estado.						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Capacidad de planificación y organización		A		Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.		
Comunicación Eficaz		A		Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo comunicacional particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.		
Gestión y logro de objetivos		B		Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.		
Desarrollo y autodesarrollo del talento		A		Identifica permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores. Maximiza la utilidad de las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo del talento. Mantiene una actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, actualización permanente y la incorporación de nuevos conocimientos a la empresa, tendientes al mejoramiento de las actividades, de la gestión y de los resultados.		
Orientación a los resultados con calidad		B		Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Asume metas desafiantes y se orienta a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		B		Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.		
Trabajo en equipo		B		Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		B		Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.		
Compromiso		B		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.		
Iniciativa		A		Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas.		

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI							
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
CÓDIGO:	5.1.01.05.38	NIVEL:	Profesional				
DENOMINACIÓN:	Asistente 3 de Talento Humano	ROL:	Ejecución de procesos				
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera				
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la gestión de talento humano a través del apoyo eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.						
AUTORIDAD/ RELACIÓN							
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO				INTERFAZ DE RELACIÓN			
				INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas y operativas INTERFAZ EXTERNO:			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO							
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL		ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
En estudios universitarios		Talento Humano, Psicología industrial	2 años	Experiencia desarrollando actividades de nómina, compensación y desarrollo organizacional			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES		FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Apoyar la planificación de los recursos humanos anualmente.		2	4	5	2	16
2	Elaborar y mantener actualizado los expedientes y fichas de personal de la dependencia, registrando todos los movimientos, cambios, ascensos, promociones, sanciones y demás movimientos inherentes con el personal, elaborar acciones de personal revisar el registro diario de asistencia del personal e informar novedades		5	3	3	2	14

4	Recibir y analizar solicitudes de empleo, realizar entrevistas a los aspirantes a cargos. Administrar y corregir pruebas para la selección de personal. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, incorporación e inducción al candidato seleccionado	3	3	4	2	14
5	Apoyar en el plan anual de capacitación, coordinar su ejecución, así como el pago a los instructores y realizar cuadro tentativo de vacaciones anuales	2	4	4	3	18
6	Aplicar el subsistema de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores del registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui	2	3	4	2	13

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

LOSEP, Reglamento a la LOSEP

Normas de Subsistemas de Talento Humano

Código de Trabajo

Normativa IESS

Normas internas de la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Capacidad de planificación y organización	C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
Comunicación Eficaz	C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
Gestión y logro de objetivos	C	Reconoce oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Acepta la retroalimentación ofrecida por los demás y determina cursos de acción más adecuados.
Desarrollo y autodesarrollo del talento	C	Reconoce oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Acepta la retroalimentación ofrecida por los demás y determina cursos de acción más adecuados.
Orientación a los resultados con calidad	C	Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	C	Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.
Trabajo en equipo	C	Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	C	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.
Compromiso	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.
Iniciativa	C	Es participativo, aporta ideas y estimula a la gente para que actúe de la misma forma.
Respeto	C	Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a los pautas de conducta que le exige la organización.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.05.54	NIVEL:	No Profesional			
DENOMINACIÓN:	Asistente 3 Administrativa	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Servidor Público 3	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los usuarios internos de la institución.					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --- B[ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO] </pre>			INTERFAZ INTERNO: Unidades administrativas y operativas INTERFAZ EXTERNO: SERCOP, Proveedores			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
En estudios universitarios	Ing. Comercial, Administración.	2 años	Experiencia desarrollando actividades administrativas, contratación pública, manejo del portal de compras públicas, manejo del sistema de administración de activos fijos y existencias.			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Elabora oficios y escritos diversos a fin de responder con los trámites internos o externos, así como coordinar y realizar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección administrativa financiera en el que se recibe, registra, clasifica, archiva y controla la documentación oficial que ingresa o egresa.	5	3	3	2	14
2	Elabora el Plan anual de contratación, así como realiza, registra, controla y elabora estadísticas de los gastos y servicios básicos de la institución, recopila la documentación con el fin de sustentar el proceso de pago correspondiente, así como analiza, registra, controla y custodia las garantías por la adquisición de bienes, obras y servicios, incluido las pólizas de seguros y cauciones.	3	4	4	2	15
3	Realiza, examina, identifica y levanta los bienes de la institución, de acuerdo a lo dispuesto por la ley, así como el control, custodia y mantenimiento de bienes de larga duración, sujetos a control y de existencias con la finalidad de describir las necesidades institucionales para la consolidación del plan anual de contratación.	2	3	4	2	13

4	Recibir y analizar solicitudes de empleo, realizar entrevistas a los aspirantes a cargos. Administrar y corregir pruebas para la selección de personal. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, incorporación e inducción al candidato seleccionado	3	3	4	2	14
5	Apoyar en el plan anual de capacitación, coordinar su ejecución, así como el pago a los instructores y realizar cuadro tentativo de vacaciones anuales	2	4	4	3	18
6	Aplicar el subsistema de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores del registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui	2	3	4	2	13

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

LOSEP, Reglamento a la LOSEP

Normas de Subsistemas de Talento Humano

Código de Trabajo

Normativa IESS

Normas internas de la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Capacidad de planificación y organización	C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
Comunicación Eficaz	C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
Gestión y logro de objetivos	C	Reconoce oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Acepta la retroalimentación ofrecida por los demás y determina cursos de acción más adecuados.
Desarrollo y autodesarrollo del talento	C	Reconoce oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Acepta la retroalimentación ofrecida por los demás y determina cursos de acción más adecuados.
Orientación a los resultados con calidad	C	Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Responsabilidad	C	Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.
Trabajo en equipo	C	Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
Adaptabilidad a los cambios del entorno	C	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.
Compromiso	C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.
Iniciativa	C	Es participativo, aporta ideas y estimula a la gente para que actúe de la misma forma.
Respeto	C	Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a las pautas de conducta que le exige la organización.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CÓDIGO:	5.1.01.06.01	NIVEL:	No Profesional			
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Servicios	ROL:	Ejecución de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Apoyo	UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera			
MISIÓN DEL PUESTO	Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden seguridad y mantenimiento de sus instalaciones					
AUTORIDAD/ RELACIÓN						
AUTORIDAD - DATOS ESTRUCTURALES DEL PUESTO			INTERFAZ DE RELACIÓN			
<pre> graph TD A[DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --- B[AJILIAR DE SERVICIOS] </pre>			INTERFAZ INTERNO: unidad Administrativa INTERFAZ EXTERNO:			
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO						
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA TÉCNICA			
N/A		3 meses	Experiencia desarrollando actividades de limpieza, orden y mantenimiento de áreas de trabajo			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
No	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1	Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, muebles y equipos, mediante la utilización de los suministros y herramientas propios de esta actividad.	5	4	5	3	24
2	Informa sobre las necesidades de útiles de aseo, así como el apoyo en las compras menores de suministros.	4	2	4	3	18
3	Mantiene en orden la estantería de útiles de aseo y la bodega institucional.	4	2	3	2	12
4	Efectúa depósitos en ausencia del mensajero institucional.	2	2	5	2	14

5	Brinda apoyo en otras actividades inherentes a su cargo	2	2	2	2	8
6	Custodia y se responsabiliza de abrir y cerrar las puertas de la institución	5	2	5	3	22
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:						
COMPETENCIAS TÉCNICAS						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Comunicación Eficaz		C		Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.		
Colaboración		C		Coopera y brinda soporte a las personas de su entorno cuando lo solicitan, y tiene en cuenta las necesidades de los demás.		
Dinamismo-Energía		C		Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.		
Toma de decisiones		C		Genera más de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecuta las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.		
Orientación a los resultados con calidad		C		Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA		NIVEL		COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
Responsabilidad		C		Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.		
Trabajo en equipo		C		Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.		
Adaptabilidad a los cambios del entorno		C		Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.		
Compromiso		C		Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.		
Iniciativa		C		Es participativo, aporta ideas y estimula a la gente para que actúe de la misma forma.		
Respeto		C		Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a las pautas de conducta que le exige la organización.		

DICCIONARIO
DE
COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO	Capacidad para identificar los cambios en el entorno, tanto interno como externo; transformar las debilidades en fortalezas, aprovechar una interpretación anticipada de las tendencias en juego.	A	Capacidad para diseñar la estrategia, las políticas organizacionales, planes de acción destinadas a promover en otros la habilidad de identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, para mantener el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas.
		B	Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo la presencia y el posicionamiento de la institución y la consecución de las metas deseadas. Capacidad para conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores.
		C	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la institución, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para alcanzar las metas deseadas.
COMPROMISO	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales, así como el logro de objetivos y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos.	A	Capacidad para demostrar respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo. También, ser un referente en la organización y en la comunidad en la que se desenvuelve por su disciplina personal y alta productividad.
		B	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la visión, misión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área a su cargo. Implica, además, capacidad para cumplir con sus obligaciones personales, profesionales y organizacionales, y superar los resultados esperados para su área de trabajo.
		C	Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales. Capacidad para demostrar respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales, y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo.
INICIATIVA	Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.	A	Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, capacita y prepara al personal para responder a situaciones inesperadas
		B	Implementa las propuestas sugeridas por superiores o de la misma línea con celeridad y eficiencia.
		C	Es participativo, aporta ideas y estimula a su gente para que actúe de la misma forma.
RESPETO	Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores morales, y buenas prácticas profesionales, construyendo relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.	A	Capacidad para diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo, construyendo relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos.
		B	Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores, guiando hacia sus propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales.
		C	Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante, respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales, así como el respeto a las pautas de conducta que le exige la organización.
RESPONSABILIDAD	Capacidad para mantener el balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos corporativos y un adecuado ambiente laboral.	A	Mantiene un adecuado desempeño, a través del diseño de políticas organizacionales que promueven en sus colaboradores el equilibrio entre las responsabilidades personales y laborales, promueve, al mismo tiempo, el logro de los objetivos y la generación de un buen ambiente de trabajo.
		B	Promueve entre sus colaboradores a velar por el cumplimiento de las políticas de la organización en relación con las responsabilidades personales y laborales promoviendo el logro de los objetivos.
		C	Cumple con las tareas a su cargo y alcanza los objetivos laborales sin descuidar sus obligaciones personales.
TRABAJO EN EQUIPO	Colabora con los demás, forma parte de un grupo y trabaja con otras áreas de la institución con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, contado con expectativas positivas respecto de los demás, comprende a los otros, y mantiene un buen clima de trabajo.	A	Fomenta el espíritu de colaboración en toda la organización, promueve el intercambio entre áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresa satisfacción por los éxitos de los demás, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
		B	Fomenta la colaboración y cooperación en su sector, promueve el intercambio con otras áreas y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Reconoce los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
		C	Colabora y coopera con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.

COMPETENCIAS GERENCIALES

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Integra, desarrolla, consolida y conduce hacia el éxito a su equipo de trabajo, alentando a la actuación con autonomía y responsabilidad, dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta determinada.	A	Diseña e implanta métodos de trabajo direccionando a sus equipos hacia una mejor consecución de metas, alentando, integrando, desarrollando y actuando con autonomía y responsabilidad, estimulando plazos de cumplimiento.
		B	Selecciona equipos de trabajo y fija metas, así como coordina y distribuye las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores y los objetivos que se desee alcanzar.
		C	Conduce un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad. Coordina y distribuye tareas en función de las competencias y conocimientos de los colaboradores.
LIDERAZGO	Genera compromiso y logra el respaldo de sus superiores para solventar los diferentes desafíos de la institución, asegurando la conducción de los colaboradores, así como el desarrollo del talento, alcanzando un buen nivel de clima organizacional.	A	Diseña estrategias de procesos, acciones y métodos de trabajo con el objetivo de asegurar un adecuado manejo del personal, desarrollando talentos, compromisos y el respaldo de las diferentes áreas.
		B	Promueve la eficacia del equipo, utiliza estrategias complejas para que el equipo trabaje eficientemente, para alcanzar buenos niveles de productividad.
		C	Brinda una visión de futuro convincente, asegura que todos participen de los objetivos, misión, clima, política, actuando como modelo a seguir por los demás ya que transmite ilusión y compromiso.
VISION ESTRATEGICA	Anticipa y comprende los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto.	A	Anticipa y comprende los cambios del entorno, y establece estrategias a corto, mediano y largo plazo, diseñando políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar la utilización de las fortalezas y actuar sobre las debilidades, aprovechando las oportunidades como una autoridad en la materia.
		B	Comprende los cambios del entorno y establece estrategias que impacten en la organización a corto y mediano plazo, con el fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas.
		C	Detecta nuevas oportunidades en el área en función de las necesidades y características organizacionales.
TOMA DE DECISIONES	Analiza diversas variantes u opciones, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	A	Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio. Convince a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
		B	Genera opciones múltiples frente a cada situación a resolver y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. Aplicar mecanismos de selección de opciones, a fin de obtener el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
		C	Genera más de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecuta las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Comprende los cambios del entorno y establece un impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimiza las fortalezas internas, actúa sobre las debilidades y aprovecha las oportunidades del contexto. Visualiza y conduce la organización con un enfoque integral para lograr objetivos y metas retadoras, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.	A	Comprende los cambios del entorno y diseña políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Fija una visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadoras, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo.
		B	Comprende los cambios del entorno y propone mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas, y reducir las debilidades. Capacidad para actuar v/o conducir al grupo a su cargo en función de los objetivos corporativos en su conjunto.
		C	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características organizacionales.

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO

PROCESO	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
OPERATIVO (Inscripción, Certificación, Mercantil)	COLABORACION	Brinda apoyo a sus compañeros o superiores responde a sus necesidades y requerimientos, y soluciona sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Actúa como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	A	Brinda apoyo y ayuda a los demás, responde a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas. Promueve el espíritu de colaboración en toda la organización y se constituye como facilitador para el logro de los objetivos planteados, además implementa mecanismos organizacionales tendientes a fomentar la cooperación interdepartamental como instrumento para la consecución de los objetivos comunes.
			B	Brinda ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores relacionados de la organización, además apoya para el cumplimiento de sus objetivos, creando relaciones de confianza. Utiliza mecanismos organizacionales que promuevan la cooperación interdepartamental, y propone mejoras respecto a ellos.
			C	Coopera y brinda soporte a las personas de su entorno cuando lo solicitan, y tiene en cuenta las necesidades de los demás.
	COMUNICACION EFICAZ	Capacidad para escuchar, entender y para transmitir de forma clara y oportuna información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales.	A	Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo comunicación particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.
			B	Minimiza las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información en la ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Impulsa al uso efectivo de los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.
			C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
	DINAMISMO Y ENERGIA	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	A	Promueve en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su capacidad para tomar decisiones, tanto de largo como de corto plazo, o el nivel de actividad, propio y de los demás, alejando en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
			B	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
			C	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
	ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO-EXTERNO	Actúa con sensibilidad ante los requerimientos de un cliente interno o externo, comprendiendo adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	A	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje alineado a la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Diseña políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes y logra de ese modo reconocimiento externo para constituirse en un referente que brinda soluciones que satisfacen tanto a los clientes internos como externos.
			B	Actúa orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Se mantiene atento y entiende las necesidades de los clientes, escucha sus pedidos y problemas, y brinda una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.
			C	Interpreta las necesidades del cliente sea interno o externo para solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, o busca ayuda de las personas pertinentes.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN DEL TRABAJO	Trabaja con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones o decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.	A	Trabaja con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseña políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos, y toma decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayor que los habituales. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	
		B	Trabaja con perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes y motivarlos a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.	
		C	Trabaja con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos. Implica trabajar con energía y mantener el nivel de desempeño esperado incluso en circunstancias exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.	
CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION	Determina metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Utiliza mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	A	Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.	

	CONOCIMIENTOS TECNICOS	Posee y demuestra sus conocimientos o experiencias específicas que necesita para el cumplimiento de su función y aviva constantemente el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias adquiridas.	B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
	CREDIBILIDAD TECNICA	Alcanza con precisión los objetivos planteados, supera los estándares de calidad establecidos, al comprender la esencia de los problemas complejos, genera soluciones prácticas y aplicables, brinda beneficios tanto para el cliente externo como para la organización. Genera confianza por su desempeño profesional.	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
			B	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.
			C	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su conocimiento de los aspectos de su función, mantiene su interés y curiosidad por aprender.
	GESTION Y LOGRO DE OBJETIVOS	Capacidad de orientación al logro de objetivos, selecciona, delega, genera directrices, planifica, diseña, analiza información, moviliza recursos organizacionales, controla la gestión, mitiga riesgos e integra las actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	A	Domina su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta. Comprende la esencia de los aspectos complejos de los problemas y se enfoca en buscar soluciones prácticas y beneficiosas para la organización y el cliente.
B			Conoce su área de especialización mediante el manejo de las técnicas, normas y procedimientos correspondientes, aprovecha esa preparación en el desarrollo de las tareas a su cargo, a fin de obtener resultados que le permitan cumplir con los estándares de calidad requeridos y satisfacer los intereses de los clientes y de la organización.	
C			Lleva a cabo las tareas apropiadamente y responde a los requerimientos técnicos de su área de especialidad. Tiene la capacidad para identificar problemas técnicos de alta complejidad y genera confianza en los niveles operativos.	
PENSAMIENTO ANALITICO	Comprende las situaciones, identifica sus partes y organiza metódicamente, a fin de establecer prioridades para actuar.	A	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos personales e institucionales, maximiza la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	
		B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	
		C	Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.	
			A	Comprende situaciones o problemas complejos y desagrega en sus diversos componentes, establece vínculos causales complejos y reconoce las posibles causas de un hecho, o las consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos, se anticipa a los obstáculos y planifica los pasos a seguir.
			B	Desagrega situaciones o problemas en partes, establece relaciones causales sencillas, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.
			C	Desagrega situaciones en sus principales componentes y para establecer las grandes relaciones causales que caracterizan el problema.

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO

PROCESO	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICION	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ARCHIVO REGISTRAL	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Es la manera de optimizar los recursos disponibles tanto humano como materiales, entre otros logrando agregar valor por medio de ideas y soluciones a las tareas asignadas, manteniendo una actitud positiva que permita perfeccionar y optimizar el uso de recurso a su cargo.	A	Diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones obteniendo la calidad y mejora continua.
			B	Diseña métodos de trabajo para el área donde cumple sus funciones con el objetivo de optimizar los recursos como de personas, materiales, etc., y agregar valor a través de ideas.
			C	Propone acciones con el propósito de optimizar los recursos y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas, procesos y métodos de su área de trabajo.
	COMUNICACION EFICAZ	Capacidad para escuchar, entender y para transmitir de forma clara y oportuna información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales.	A	Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo comunicación particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.
			B	Minimiza las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información en la ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Impulsa al uso efectivo de los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.
			C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
	CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION	Determina metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Utiliza mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	A	Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION	Comprende las necesidades de los clientes interno y externo, conocer las tendencias y oportunidades del negocio, así como las amenazas externas, el marco regulatorio, la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos de los clientes.	A	Detecta y comprende las necesidades actuales y futuras de los clientes internos y externos. Tiene la facilidad de identificar las oportunidades y amenazas externas, tiene un amplio y profundo conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Puede evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos a los requerimientos y necesidades de clientes.
			B	Identifica las tendencias, oportunidades y amenazas que se puedan presentar en su área, utilizando su conocimiento a fin de detectar fortalezas y debilidades en el funcionamiento de su área, promoviendo mejoras en los procesos.
			C	Comprende las necesidades internas y externas basado en su conocimiento del mercado. Identifica oportunidades y amenazas, y consulta a sus superiores sobre aspectos que desconoce en relación con las actividades del marco regulatorio vigente.
DINAMISMO-ENERGIA	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	A	Promueve en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su capacidad para tomar decisiones, tanto de largo como de corto plazo, o el nivel de actividad, propio y de los demás, alentando en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	
		B	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	
		C	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.	
ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Actúa con sensibilidad ante los requerimientos de un cliente interno o externo, comprendiendo adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	A	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje alineado a la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Diseña políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes y logra de ese modo reconocimiento externo para constituirse en un referente que brinda soluciones que satisfacen tanto a los clientes internos como externos.	
		B	Actúa orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Se mantiene atento y entiende las necesidades de los clientes, escucha sus pedidos y problemas, y brinda una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.	
		C	Interpreta las necesidades del cliente sea interno o externo para solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, o busca ayuda de las personas pertinentes.	

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO				
PROCESO	DENOMINACION DE LA COMPETENCIA	DEFINICION	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Es la manera de optimizar los recursos disponibles tanto humano como materiales, entre otros logrando agregar valor por medio de ideas y soluciones a las tareas asignadas, manteniendo una actitud positiva que permita perfeccionar y optimizar el uso de recurso a su cargo.	A	Diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones obteniendo la calidad y mejora continua.
			B	Diseña métodos de trabajo para el área donde cumple sus funciones con el objetivo de optimizar los recursos como de personas, materiales, etc., y agregar valor a través de ideas.
			C	Propone acciones con el propósito de optimizar los recursos y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas, procesos y métodos de su área de trabajo.
	CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION	Determina metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Utiliza mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	A	Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
	COLABORACION	Brinda apoyo a sus compañeros o superiores responde a sus necesidades y requerimientos, y soluciona sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Actúa como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	A	Brinda apoyo y ayuda a los demás, responde a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas. Promueve el espíritu de colaboración en toda la organización y se constituye como facilitador para el logro de los objetivos planteados, además implementa mecanismos organizacionales tendientes a fomentar la cooperación interdepartamental como instrumento para la consecución de los objetivos comunes.
			B	Brinda ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores relacionados de la organización, además apoya para el cumplimiento de sus objetivos, creando relaciones de confianza. Utiliza mecanismos organizacionales que promuevan la cooperación interdepartamental, y propone mejoras respecto a ellos.
			C	Coopera y brinda soporte a las personas de su entorno cuando lo solicitan, y tiene en cuenta las necesidades de los demás.
	COMUNICACION EFICAZ	Capacidad para escuchar, entender y para transmitir de forma clara y oportuna información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales.	A	Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo comunicación particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.
			B	Minimiza las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información en la ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Impulsa al uso efectivo de los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.
			C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
	CONOCIMIENTOS TECNICOS	Posee y demuestra sus conocimientos o experiencias específicas que necesita para el cumplimiento de su función y aviva constantemente el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias adquiridas.	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
			B	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.
			C	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su conocimiento de los aspectos de su función, mantiene su interés y curiosidad por aprender.
	DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO	Fomenta e incentiva el crecimiento del talento (conocimientos y competencias) propio y de los demás, utiliza diferentes métodos, herramientas y medios, según sea lo más adecuado. Busca el aprendizaje continuo, la actualización e incorpora nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados en el negocio.	A	Identifica permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores. Maximiza la utilidad de las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo del talento. Mantiene una actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, actualización permanente y la incorporación de nuevos conocimientos a la empresa, tendientes al mejoramiento de las actividades, de la gestión y de los resultados.
			B	Identifica oportunidades de crecimiento del talento (conocimientos y competencias), para sí mismo y para sus colaboradores. Utiliza adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades propias y ajenas.
			C	Reconoce oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias. Acepta la retroalimentación ofrecida por los demás y determina cursos de acción más adecuados.

	DINAMISMO -ENERGIA	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de si mismo.	A	Promueve en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su capacidad para tomar decisiones, tanto de largo como de corto plazo, o el nivel de actividad, propio y de los demás, alentando en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de si mismo.
			B	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de si mismo.
			C	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de si mismo.
	GESTION Y LOGRO DE OBJETIVOS	Capacidad de orientación al logro de objetivos, selecciona, delega, genera directrices, planifica, diseña, analiza información, moviliza recursos organizacionales, controla la gestión, mitiga riesgos e integra las actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	A	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos personales e institucionales, maximiza la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la <u>misión y funciones de la organización.</u>
			B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la <u>misión y funciones de la organización.</u>
			C	Fija para si mismo a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.
	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS CON CALIDAD	Orienta hacia los comportamientos propios y de los demás para el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fija metas desafiantes, mejora y mantiene altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Establece indicadores de logro y hace seguimiento permanente.	A	Promueve y desarrolla conductas, tanto personal como institucional, orientado al logro o la superación de los resultados esperados, fija estándares de calidad desafiantes. Realiza mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes. Fija nuevos desafíos y metas retadoras para la organización, alcanzando y manteniendo altos niveles de rendimiento que produzcan mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios o productos que se brindan. <u>Al igual fomenta buena actitud en otros a través del ejemplo.</u>
			B	Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Asume metas desafiantes y se orienta a la mejora de los niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.
			C	Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.
	TOMA DE DECISIONES	Analiza diversas variantes u opciones, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	A	Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio. Convince a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, <u>en función de los objetivos organizacionales.</u>
			B	Genera opciones múltiples frente a cada situación a resolver y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. Aplicar mecanismos de selección de opciones, a fin de obtener el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
			C	Genera mas de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecuta las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO

PROCESO	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICION	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
ASESORÍA JURÍDICA	CIERRE DE ACUERDOS	Concreta y formaliza acuerdos y vínculos con los clientes, a través de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas y lograr beneficios para ambas partes.	A	Concreta y formaliza acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la organización y para el cliente, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas. Identifica los factores clave en la decisión del cliente, no siempre evidentes, a fin de focalizarse en ellos al presentarle las diversas propuestas. Capacidad para elaborar estrategias dirigidas a convencer al cliente y ganar su confianza y aceptación, sobre la base de decisiones mutuamente convenientes y favorables.
			B	Desarrolla soluciones específicas, sobre la base de su conocimiento acerca de los productos disponibles y su experiencia previa, que le permitan concretar acuerdos puntuales con el cliente. Capacidad para lograr que se tome una decisión favorable con respecto a las propuestas ofrecidas.
			C	Desarrolla propuestas sobre la base de una adecuada comprensión de los requerimientos del cliente, y para proponer soluciones estándar que respondan estrictamente a las necesidades planteadas por él.
	COMUNICACION EFICAZ	Capacidad para escuchar, entender y para transmitir de forma clara y oportuna información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales.	A	Escuchar y entender para transmitir de forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Tiene un estilo de comunicación particular que le permite estructurar canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.
			B	Mínimiza las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información en la ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Impulsa al uso efectivo de los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.
			C	Escucha atentamente a sus interlocutores y comunica de manera clara y entendible. Realiza preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Posee y demuestra sus conocimientos o experiencias específicas que necesita para el cumplimiento de su función y aviva constantemente el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias adquiridas.	A	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asume el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
			B	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su experticia en los aspectos de su especialidad y función, mantiene su interés y curiosidad por aprender. Comparte sus conocimientos y experiencias.
			C	Entiende, conoce, demuestra y pone en práctica su conocimiento de los aspectos de su función, mantiene su interés y curiosidad por aprender.
	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION	Comprende las necesidades de los clientes interno y externo, conocer las tendencias y oportunidades del negocio, así como las amenazas externas, el marco regulatorio, la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos de los clientes.	A	Detecta y comprende las necesidades actuales y futuras de los clientes internos y externos. Tiene la facilidad de identificar las oportunidades y amenazas externas, tiene un amplio y profundo conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Puede evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos a los requerimientos y necesidades de clientes.
			B	Identifica las tendencias, oportunidades y amenazas que se puedan presentar en su área, utilizando su conocimiento a fin de detectar fortalezas y debilidades en el funcionamiento de su área, promoviendo mejoras en los procesos.
			C	Comprende las necesidades internas y externas basado en su conocimiento del mercado. Identifica oportunidades y amenazas, y consulta a sus superiores sobre aspectos que desconoce en relación con las actividades del marco regulatorio vigente.
	HABILIDADES MEDIÁTICAS	Actúa con desenvoltura en reuniones con sus pares y/o superiores, o con la comunidad, y cualquier otro medio de comunicación, para informar lo que desea con claridad y sencillez.	A	Maneja con fluidez su comunicación, y mantiene una buena relación en el ámbito interno o externo, resolviendo con efectividad y eficacia situaciones de crisis o adversas, utiliza un adecuado nivel de expresión verbal y corporal, expone ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
			B	Maneja con fluidez su comunicación, en situaciones que se han planeado con anticipación, y resuelve satisfactoriamente las situaciones inesperadas utilizando un adecuado nivel de expresión verbal y corporal.
			C	Maneja con fluidez su comunicación, solicita ayuda a sus superiores si es pertinente. Cuenta con la capacidad para exponer las ideas que planea comunicar.
	INFLUENCIA Y NEGOCIACION	Persuade a otras personas, utiliza argumentos sólidos y honestos, y acerca posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.	A	Persuade a otras personas y exhibe actitudes que generan un impacto positivo en los demás, a fin de producir cambios de opiniones, enfoques o posturas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos. Desarrolla conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Desarrolla estrategias complejas que le permitan influenciar a otros y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.
			B	Persuade a otras personas de las que se necesita colaboración, a través de acciones concretas y argumentaciones adecuadas y honestas. Lleva a cabo negociaciones que persuadan a la contraparte y contemplan sus intereses y los de la organización.
			C	Persuade a los integrantes de la propia área de trabajo en asuntos específicos que sean de su incumbencia, a través de negociaciones y argumentaciones veraces y honestas.

	TEMPLE Y DINAMISMO	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos retadores o para llevar a cabo que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones y con interlocutores diversos.	A	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia en situaciones que conduzcan al cumplimiento de objetivos organizacionales retadores que requieren compromiso y dedicación, y promueve en otros la misma actitud, para superar los obstáculos y mantener un nivel de desempeño.
			B	Mantiene firmeza y perseverancia en la realización de aquellas acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados a su sector / puesto de trabajo, aun en situaciones difíciles, y sostener un nivel constante en su desempeño.
			C	Trabaja con un adecuado nivel de constancia y firmeza en pro del logro de los resultados que se le plantean y mantiene un nivel de desempeño acorde con lo esperado.
	TOMA DE DECISIONES	Analiza diversas variantes u opciones, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	A	Enfrenta el proceso tomando decisiones, mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considera las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio. Convince a sus colaboradores de la necesidad de generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización, establece mecanismos que contemplen el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
			B	Genera opciones múltiples frente a cada situación a resolver y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. Aplicar mecanismos de selección de opciones, a fin de obtener el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales.
			C	Genera más de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecuta las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO

PROCESO	DENOMINACION DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
PLANIFICACIÓN	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Es la manera de optimizar los recursos disponibles tanto humano como materiales, entre otros logrando agregar valor por medio de ideas y soluciones a las tareas asignadas, manteniendo una actitud positiva que permita perfeccionar y optimizar el uso de recurso a su cargo.	A	Diseña métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos disponibles y agregar valor a través de ideas o soluciones obteniendo la calidad y mejora continua.
			B	Diseña métodos de trabajo para el área donde cumple sus funciones con el objetivo de optimizar los recursos como de personas, materiales, etc., y agregar valor a través de ideas.
			C	Propone acciones con el propósito de optimizar los recursos y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas, procesos y métodos de su área de trabajo.
	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Determina metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y define las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Utiliza mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	A	Diseña métodos de trabajo de la organización que permita determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación del porcentaje de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			B	Diseña métodos de trabajo para su área que permita determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
			C	Determina eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y define etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, así como aplica mecanismos de seguimiento y control, y efectúa medidas correctivas que sean necesarias.
	DINAMISMO Y ENERGÍA	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	A	Promueve en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su capacidad para tomar decisiones, tanto de largo como de corto plazo, o el nivel de actividad, propio y de los demás, alentando en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
			B	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectado su nivel de actividad o su juicio profesional, alienta a otros, en medio de circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.
			C	Trabaja activamente en situaciones cambiantes y retadoras, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	Comprende las necesidades de los clientes interno y externo, conocer las tendencias y oportunidades del negocio, así como las amenazas externas, el marco regulatorio, la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos de los clientes.	A	Detecta y comprende las necesidades actuales y futuras de los clientes internos y externos. Tiene la facilidad de identificar las oportunidades y amenazas externas, tiene un amplio y profundo conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Puede evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos a los requerimientos y necesidades de clientes.
			B	Identifica las tendencias, oportunidades y amenazas que se puedan presentar en su área, utilizando su conocimiento a fin de detectar fortalezas y debilidades en el funcionamiento de su área, promoviendo mejoras en los procesos.
			C	Comprende las necesidades internas y externas basado en su conocimiento del mercado. Identifica oportunidades y amenazas, y consulta a sus superiores sobre aspectos que desconoce en relación con las actividades del marco regulatorio vigente.
	GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS	Capacidad de orientación al logro de objetivos, selecciona, delega, genera directrices, planifica, diseña, analiza información, moviliza recursos organizacionales, controla la gestión, mitiga riesgos e integra las actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	A	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos personales e institucionales, maximiza la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
			B	Fija metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos del área. Controla la gestión, mitiga riesgos e integra actividades, genera decisiones y acciones en criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
			C	Fija para sí mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Busca la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas y la adecuada delegación de tareas, realizando propuestas basadas en el análisis de la información y la planificación. Controla la gestión, mitiga riesgos, integra actividades y aplica criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de las tareas bajo su responsabilidad.
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS CON CALIDAD	Orienta hacia los comportamientos propios y de los demás para el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fija metas desafiantes, mejora y mantiene altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Establece indicadores de logro y hace seguimiento permanente.	A	Promueve y desarrolla conductas, tanto personal como institucional, orientado al logro o la superación de los resultados esperados, fija estándares de calidad desafiantes. Realiza mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes. Fija nuevos desafíos y metas retadoras para la organización, alcanzando y manteniendo altos niveles de rendimiento que produzcan mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios o productos que se brindan. Al igual fomenta buena actitud en otros a través del ejemplo.	
		B	Mantiene una actitud constante orientada al logro o superación de los resultados esperados, según los estándares de calidad establecidos. Asume metas desafiantes y se orienta a la mejora de los	

PENSAMIENTO ESTRATEGICO	Comprende los cambios del entorno y establece un impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. optimiza las fortalezas internas, actúa sobre las debilidades y aprovecha las oportunidades del contexto. Visualiza y conduce la organización con un enfoque integral para lograr objetivos y metas retadoras, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.		niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Realiza el seguimiento establecido por la organización sobre las labores propias y las de sus colaboradores.
		C	Demuestra, a través de su comportamiento, una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes. Capacidad para realizar el control de su propio trabajo.
		A	Comprende los cambios del entorno y diseña políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Fija una visión de la organización y la conduce como un sistema integral, para que en su conjunto pueda lograr objetivos y metas retadoras, que se reflejen positivamente en el resultado corporativo.
		B	Comprende los cambios del entorno y propone mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas, y reducir las debilidades. Capacidad para actuar y/o conducir al grupo a su cargo en función de los objetivos corporativos en su conjunto.
		C	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características organizacionales.

Ilustración 5. Diccionario de competencias

Autor: Levantamiento propio a partir de información obtenida en el libro de Diccionario de competencias la trilogía tomo 1 autor (Alles M. , 2009)

CAPÍTULO 4

4.1 Conclusiones

El Registro de la Propiedad y Mercantil REGPROMER, al contar con un inadecuado perfil por competencias ha perjudicado el desempeño de los colaboradores, perjudicando las habilidades que se necesitan para ejecutar un puesto de trabajo, además de limitar la inventiva, el autodesarrollo y la aptitud para la determinación de decisiones en los diferentes ámbitos. Se establece que el perfil de puesto no defiende la manifestación de criterios de valor, repercutiendo en la gestión de toma decisiones en los diferentes campos de acción, obstaculizando la creación de un espacio adecuado para una autoformación, autonomía, determinación de soluciones, programación, capacidad de autorregular la vida emocional, por lo cual en los colaboradores no se evidencia un grado aceptable de responsabilidad, compromiso, ejecución de las actividades o funciones establecidas. El desenvolvimiento de las labores no promueve que exista resultados totalmente favorables en la gestión de las funciones, declinando y reduciendo la simplificación en la gestión integrada del talento humano, delimitando que exista una mejora en los procesos, así como del plan de formación, diseño de puestos, descripción, análisis y evaluación. Finalmente se considera que los colaboradores sienten que la institución no viabiliza las solicitudes de formación, problematizando la productividad, reduciendo la satisfacción, la responsabilidad y el compromiso tanto de los colaboradores y de la institución.

Existen errores de la gestión del talento humano con procesos de desvinculación laboral, que no se ha evidenciado un análisis correcto por cada puesto de trabajo, llegando a desvincular personal con el propósito de eliminar partidas y posteriormente en nuevas gestiones se han creado nuevos puestos con necesidades reiteradas en las mismas funciones, provocando un alto índice de egreso destinado a las partidas de desvinculación laboral y por ende un problema grave en auditorías y juicios de restitución de personal por falta de argumentos técnicos.

Además, la elaboración y el análisis, descripción de perfiles de puestos basado en una guía de gestión por competencias, permite localizar las necesidades y falencias que podrían poseer los colaboradores del Registro de la Propiedad al desempeñarse en su puesto actual de trabajo.

Por cuanto se puede confirmar que el diseño, y elaboración del manual de puestos por competencias para el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón, permite que exista una gestión integral en el capital humano. Es así que, es relevante señalar que la unidad de talento humano es la pieza clave para elaborar este tipo de instrumento, considerando que mantiene la responsabilidad de ejecutar los diferentes procesos de reclutamiento, selección de personal de acuerdo al régimen laboral, capacitación interna o apoyada de entidad de gobierno, aplicación de normas de evaluación del desempeño, así como la evaluación de competencias a los candidatos y /o trabajadores, enfatizando que las habilidades, capacidades y destrezas son fundamentales en la gestión de actividades según el perfil de cargo de la institución.

Con lo citado es importante mencionar que es sumamente valioso contar con el apoyo de directivos del REGPROMER, considerando que son la pieza fundamental para emitir instrucciones, así como orientar hacia los objetivos que se pretende lograr paralelamente con las competencias asociadas a cada perfil.

Es así que es meramente importante emplear los perfiles laborales diseñados por competencias que nos permite tener un monitoreo de las labores y acciones que se realicen, estableciendo las exigencias básicas que determinan la responsabilidad y condición laboral, logrando beneficiar los procesos de selección por competencias propias, proporcionando un mejor desarrollo de habilidades y experiencias, así como la obtención del éxito institucional. El aportar con conocimiento de habilidades permite establecer un trabajo en conjunto desarrollando la creatividad, la aptitud de preparación y la suficiencia en la toma de decisiones, enfocándonos en la determinación, compromiso que conlleva a la autorrealización y un enfoque en los objetivos y valores institucionales. Una directriz clara favorece la unificación de equipos de trabajo, potencia el cumplimiento de funciones, agradece la motivación, la aplicación de conocimientos y competencias, aumenta el sentimiento de seguridad, constancia y fidelidad a la institución, logrando un compromiso del colaborador con los objetivos y metas institucionales.

4.2 Recomendaciones

Se recomienda a la máxima autoridad del Registro de la Propiedad y Mercantil que el presente proyecto una vez implementado se mantenga una actualización periódica de por lo menos una vez por año para asegurar su aplicación continua y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio surgida por cada uno de los miembros de la institución y que muestren una mejora positiva, garantizando que la realidad del Registro de la Propiedad esté alineada con el manual de perfiles y competencias, debido a que por el giro del negocio se pueden requerir de más cargos en el organigrama, nueva ejecución de actividades, mayores exigencias en los índices de evaluación, etc.

En tal razón es imprescindible que el manual de perfiles por competencia esté a la disposición de cada unidad, dirección y colaborador del Registro de la Propiedad y Mercantil de tal manera se proporcione una copia, el mismo que permitirá estandarizar las operaciones y servicios otorgados a nuestros usuarios externos, además de generar un mayor conocimiento jerárquico de los puestos, conocimiento consciente de las actividades individuales pertenecientes a su cargo, etc.

Este proyecto básico pero fundamental en el Registro de la Propiedad y Mercantil es recomendable que se utilice como guía de apoyo para ejecutar de forma adecuada en los diferentes procesos relacionados con la gestión de talento humano, ya que servirá como guía de apoyo para ejecutar de forma adecuada la gestión del área.

El presente documento también se recomienda aplicar en la evaluación del desempeño hacia el desarrollo profesional de cada individuo, si bien es una herramienta de motivación, permite evaluar e identificar los puntos débiles de cada servidor que permite generar un plan de desarrollo profesional.

REFERENCIAS

- Alles, M. (2009). Diccionario de Competencias tomo 1. *Ediciones Granica- Buenos Aires*.
- Alles, M. (2015). *Diccionario de competencias: La Trilogía - VOL 1. Buenos Aires*. Granica.
- Alles, M. A. (2002c). *Perfil del puesto por competencias*. TBL The Bottom Line, 3.
- Alvarado, O. (2015). Administración estratégica: Análisis PEST. [https://doi.org/Obtenido de http://blog.uca.edu.ni/octavio/files/2017/02/an%C3%A1lisis-de-la-situaci%C3%B3n-externa-pest.pdf](https://doi.org/Obtenido%20de%20http://blog.uca.edu.ni/octavio/files/2017/02/an%C3%A1lisis-de-la-situaci%C3%B3n-externa-pest.pdf)
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica*. Caracas. Episteme.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de Investigación*. EDITORIAL EPISTEME, C.A.
- Ascencio, A. (2016). «Importancia de la planeación estratégica en las áreas de gestión humana de las organizaciones. *Ascencio Vargas | Revista Fundación Universitaria Luis Amigó (histórico)*». (11 de octubre de 2020). <https://doi.org/https://revistas.ucatolicaluisamigo.edu.co//index.php/RFunlam/article/view/1899>
- Balivian, & Gonzales, C. (2006). *Diseño de Puestos de Trabajo*, Ballivian D. Rafael Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/>. Obtenido de *Gestiopolis*: <https://www.gestiopolis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/>.
- Baone, S. (2009). *Las Estructuras Organizacionales*. P, Santo Domingo: Corripio. *Santo Domingo: Corripio*.
- Barone, S. (2009). *Las Estructuras Organizacionales*. P, Santo Domingo: . *Corripio*.
- Barrós, Á. (2017). El clima organizacional y satisfacción laboral de los trabajadores de la Empresa MA´FRUTA-HUÁNUCO. Universidad de Huánuco, Facultad de Ciencias Empresariales. Huánuco. Perú: Universidad de Huánuco. 33. <https://doi.org/https://es.slideshare.net/AngelaBL2/tesis-clima-organizacional-y-satisfaccin-laboral>
- Bohlander, G. &. (2003). *Administración de Recursos Humanos.(12ª ed.) Madrid*:. Thomson.
- Boyatzis, R. (1982). *The Competent Manager*. Nueva York: Wiley & Sons. . https://doi.org/http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=1782294&pid=S1019-9403201600010000100003&lng=es
- Bracho, D., González, N., & Hernández, O. (2018). Estrategias para el proceso de socialización organizacional de la gerencia de recursos humanos en la empresa lácteos santa bárbara, C.A. *CICAG. Chacón, Héctor, 15(2)*, 43-61.
- Casas, Repullo, & Campos. (2002). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos. Retrieved from core.ac.u. <https://doi.org/https://core.ac.uk/download/pdf/82245762.pdf>

- Cepeda, J. M. (2013). *Estrategias de Enseñanza para el Aprendizaje por Competencias (Primera ed.)*. (J. M. Cepeda, Ed.) Saltillo Coahuila, México.: Editorial Digital UNID. Recuperado el 19 de mayo de 2017. <https://doi.org/http://es.slideshare.net/JessMartnCepedaDovala/estrategias-de-ensenanza-para-el-aprendizaje-por-competencias>.
- Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos México*:. McGRAW HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. *Obtenido de*, pág. 110. <https://doi.org/https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-12-Administracion-de-recursos-humanos.-El-capital-humano.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. Octava edición,. Mc-Gran-Hill Internacional.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humanos*. Editorial. McGraw- HILL INTERAMERICANA., S.A. Colombia.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración recursos humanos- El capital humano de las organizaciones*. cGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, SA. https://doi.org/https://www.academia.edu/40633355/Chiavenato_Administracion_de_Recursos_H
- Contreras, N. (2018). *Desarrollo Organizacional: Modelo de clima laboral para incrementar la productividad en una empresa manufacturera*. *comesco*. 3, 795-817. <https://doi.org/https://www.comesco.com/ciencias-sociales-agenda-nacional/cs/article/download/325/327/>
- COOTAD. (31 de 12 de 2019). *COOTAD*. Registro Oficial Suplemento 303 Reformado COOTAD: <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- Córdoba, M. (2011). *Formulación y evaluación de proyectos Bogotá, Colombia*. ECOE Ediciones.
- Cuesta, J. (2013). *Levantamiento de perfiles por competencias*. *Tesis de graduacion Universidad Salesiana Cuenca*, 20-33. <https://doi.org/https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/3179/1/09954.pdf>
- Danhke, G. (1986). *Investigación y comunicación*. En C. Fernández—Collado y G.L. DANHKE (comps.). *La comunicación humana: ciencia social*. México, D.F.: McGraw—Hill de México, 385—454.
- Davis, K., & Newstrom, J. (1999). *Comportamiento Humano en el trabajo (3° ED) México*, p.7. McGRAW-HILL.
- Denzin, N., & Lincoln, Y. (2005). *The Sage Handbook of Qualitative Research*. London, Inglaterra: pag 643. Sage.
- Desler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª ed.). México.: Pearson.
- DESSLER Gary. (1996). *Administración de Personal Hispanoamericana*. Ed. Prentice Hall.
- Dessler, G. (2006). *Administración de Recursos Humanos*.(5ª. ed.). México. Prentice-Hall.
- Dessler, G., & Varela, R. (2001). *Administración de Recursos Humanos (5ª. ed)*. México: Prentice-Hall.

- Dolan, S. L., Schuler, R. S., Jackson, S., & Cabrera, R. V. (2007). *La Gestión de los Recursos Humanos: Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación*. McGraw-Hill.
- Educativos, C. d. (2019). Guía didáctica para uso del profesor politécnico Técnica: Panel de expertos.
<https://doi.org/https://www.cise.espol.edu.ec/sites/cise.espol.edu.ec/files/pagina-basica/El%20panel%20de%20expertos.pdf>
- El Kadi, O., & Antúnez. (2017). Consiliencia De La Autotomía Caudal Como Estrategia Gerencial. CIGAG, . *Ramírez, Chacón y Valencia*, 15(1), 173-191.
- Farfán, N., Rivera, G., & Ángeles, L. (2020). *Diagnóstico del modelo de competencias en la administración del personal: Caso de una organización mexicana. (Vol. 23, Issue 41)*. In Actualidad Contable Faces.
- Franco, O., & Guerrero, C. (2019). Gestión del Talento Humano: Una Revisión Conceptual october 2018.
- González, García, M., & Murillo, G. (2016). Gestión de organizaciones intensivas en conocimiento Cali, Colombia. *Programa Editorial Universidad del Valle*.
- Grueso, X. (2017). Análisis del desempeño laboral de la dirección de gestión de planificación y proyectos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Rioverde [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del del cantón Rioverde [Tesis de maestría, Pont.
<https://doi.org/https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1187/1/GRUEZO%20>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (1991). *Metodología de la investigación. México:* . McGraw Hill. .
- Leech, N., & Onwuegbuzie, A. (2009). *A typology of mixed methods research designs pp. 265-275*. Qual Quant.
- Levy-Leboyer, C. (1997). *Gestión de las competencias. Barcelona*. Gestión 2000.
- López-Gumucio, R. (2010). *La selección de personal basada en competencias y su relación con la eficacia organizacional*. *Perspectivas* 26, 129–152. .
<https://doi.org/https://doi.org/10.1113/jphysiol.1963.sp007120>.
- Lora, H., Castilla, S., & Góez, M. (2020). La gestión por competencias como estrategia para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia organizacional. *Revista Saber, Ciencia y Libertad*, 15(1), 83-94. <https://doi.org/https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2020v15n1.6291>
- Lora, H., Castilla, S., & Góez, M. (2020). La gestión por competencias como estrategia para el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia organizacional. *Revista Saber, Ciencia y Libertad*, 15(1), 83-94. <https://doi.org/https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2020v15n1.6291>

- Manríquez, L. (2012). *¿Evaluación en competencias? Estudios Pedagógicos, XXXVIII(1), págs. 367-380.* . J. M. Cepeda, Ed.). <https://doi.org/Obtenido de http://www.redalyc.org/resumen.oa?id=173524158023>.
- McClland C, D. (1999). *Motivación Humana. 1ª edición. Madrid, España:*. Editorial Narcea.
- Meneses, J. (2007). *El Cuestionario-Universitat Oberta de Catalunya P.9.* <https://femrecerca.cat/meneses/publication/cuestionario/cuestionario.pdf>
- Miranda, M. (2012). *Gestión Por Competencias. Clase dirigida Universidad Autónoma de Monterey. Monterey, México.*
- Monday, W., & Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos. (Novena ed.). Mexico.* PEARSON EDUCATION. https://doi.org/https://books.google.com.ec/books?id=UkWaAvHmBswC&pg=PA252&dq=evaluacion+de+desempe%C3%B1o+laboral&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwia5_L1_LTiAhVDiFkKHc0KCG0Q6AEIKDAA#v=onepage&q=evaluacion%20de%20desempe%C3%B1o%20laboral&f=true
- Ossa, A. d., & Eduardo, C. (2017). «*Planeación Estratégica*». <https://doi.org/http://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/16778> (29 de septiembre de 2020).
- Parada, P. (2013). *Análisis PESTEL, una herramienta de estrategia empresarial de estudio del entorno.* <https://doi.org/Obtenido de Recuperado dehttp://www.pascualparada.com/analisis-pestel-una-herramienta-de-estudio-del-entorno/>
- Patterson, M., West, M., Shackleton, V., Dawson, J., Lawthom, R., Maitlis, S., . . . Wallace, A. (2005). 'Validating the organizational climate measure: links to managerial practices productivity and innovation', *Journal of Organizational Behavior*. 26, 379-408.
- Pereda, S., & Berrocal, F. (2011). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos por competencias. Ed. Universitaria Ramón Areces.* Ed. Universitaria Ramón Areces.
- Pérez, M. (2012). *Desarrollo de Personal. Recuperado el 09 de septiembre del 2014.* <https://doi.org/. http://es.slideshare.net/Milagrosperez/desarrollo-de-personal>.
- Perspectivas. (2007). *Importancia de la Planificación de Recursos Humanos en la empresa. Universidad Católica Boliviana San Pablo-Cochabamba, Bolivia julio-diciembre,(20), 7-28.* <https://doi.org/https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331002.pdf>
- Rábago, E. (2010). *Gestión por COmpetencias, Pag. 19-25.* Netbiblo, S.L España.
- Ramírez, R., & Hugueth, A. (2017). *Modelo de comunicación productiva para las organizaciones de salud pública en Venezuela. Revista Opción. Chacón, Héctor, 33(83), 305-335.*
- REGPROMER. (s.f.). *Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.* <https://rpmr.gob.ec/wp-content/uploads/2021/09/ORDENANZA-011-2011-PARA-LA-ORGANIZACION-ADMINISTRACION-Y-FUNCIONAMIENTO-DEL-REGISTRO-DE-LA-PROPIEDAD-MUNICIPAL-DEL-CATON-RUMINAHUI.pdf>

- Rubió, T. (2016). *Recursos humanos: dirección y gestión de personas en las Organizaciones (Primera ed.)*. Barcelona: . Ediciones Octaedro, S.L.
- Ruiz, M. (2015). DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA TÉCNICA DE LEVANTAMIENTO DE COMPETENCIAS. *Ambato – Ecuador*.
- Salamanca-Nieto, L. (2018). Importancia de la implementación del diseño organizacional para el mejoramiento de las organizaciones. *Universidad Militar Nueva Granada. Bogota. Colombia*. .
- Salerno, O. (2004). Trabajo Monográfico sobre Análisis, Descripción, valoración y Clasificación de Puestos. Documento en revisión. 12-20. [https://doi.org/Disponibile en: http://www.orestesenlared.com.ve/trabajo.htm](https://doi.org/Disponibile%20en%3A%20http%3A%2F%2Fwww.orestesenlared.com.ve%2Ftrabajo.htm)
- Sandoval, F., Montaña, N., Miguel, V., & Ramos, E. (2012). Gestión de perfiles de cargos laborales basados en competencias. *Revista Venezolana de Gerencia*.
- Santana, C. (2015). Las ventajas de gestionar el Talento Humano. En *Recuperado el 2 de abril de 2021, de Las ventajas de gestionar el Talento Humano*.
- Spencer, L., & Spencer, S. (1993). *Competence at Work: models for superior performance*. New York. John Wiley and Sons, Inc.
- Suthar, B. K., Chakravarthi, T., & Pradhan, S. (2014). Impacts of Job Analysis on Organizational Performance: An Inquiry on Indian Public Sector Enterprises. *Procedia. Economics and Finance*, 11(4), 166-181. <https://doi.org/>. [https://doi.org/10.1016/s2212-5671\(14\)00186-5](https://doi.org/10.1016/s2212-5671(14)00186-5)
- Trabajo, M. d. (s.f.). *LOSEP*. <https://www.trabajo.gob.ec/>
- Trabajo, M. d. (s.f.). *Ministerio del Trabajo*. <https://www.trabajo.gob.ec/biblioteca/>
- Trenza, A. (2018). Análisis Pestel: Qué es y para que sirve. Recuperado de . <https://doi.org/https://anatreza.com/analisis-pestel/#12-para-que-sirve-el-analisis-pestel>
- Vallejo, L. (2016). *Gestión del Talento HUmano-ESPOCH*. La Caracola Editores.
- Vargas, I. (2012). LA ENTREVISTA EN LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA: NUEVAS TENDENCIAS Y RETOS Universidad Nacional, Costa Rica. *Revista Calidad en la Educación Superior, Programa de Autoevaluación Académica, Centro de Investigación y Docencia en Educación*, 3(1), pp119-139. [https://doi.org/ISSN 1659-4703](https://doi.org/ISSN%201659-4703)
- Vega, P. (1997). El panel de expertos.El programa de monitoreo de la política social.Dos experiencias de evaluación de programas públicos. *Ultima Decada, Centro de Estudios Sociales, Valparaíso, Chile*(8), 9,10. [https://doi.org/ISSN: 0717-4691](https://doi.org/ISSN%3A%200717-4691)
- Villamil, M. (2017). La comunicación y los efectos en el clima organizacional. [https://doi.org/Obtenido de https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16370/Roavillami](https://doi.org/Obtenido%20de%20https%3A%2F%2Frepository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16370/Roavillami)
- Villamil, T. y. (2017). «La planeación estratégica y la gestión por resultados, herramientas que promueven el desarrollo organizacional». .

<https://doi.org/http://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/16974> (29 de septiembre de 2020).

Villoria, & Del Pino. (2009). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas* Pag.337.

ANEXOS

MARCO CONCEPTUAL

1.1 Sistemas de Gestión del Talento Humano. –Según (Vallejo, 2016), la gestión del talento humano requiere reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas, además formar una base de datos confiable para la toma de decisiones, que la gente se sienta comprometida con la empresa.

En el Registro de la Propiedad al encontrar colaboradores que se encuentran insatisfechos y desmotivados, se ha transformado en una intranquilidad para muchos directores.

Según (Bracho et al., 2018), la gestión de recursos humanos se enarbola como un área de envergadura en las organizaciones. Las diligencias que debe efectuar este subsistema organizacional reúnen condiciones y procesos aseguradores de la identificación personal con el medio en donde desarrollan sus potencialidades.

Por su parte, (Ramírez y Hugueth, 2017), así como (El Kadi y Antúnez, 2017), manifiestan que hoy en día, las organizaciones interesadas en mejorarla efectividad de su gestión, han conseguido en la comunicación una herramienta para la estrategia gerencial que les permite mantener grupos de trabajo integrados, cumpliendo con los objetivos planificados a través de una comunicación productiva.

El Registro de la Propiedad y Mercantil al efectuar una apropiada gestión de talento humano le ofrecerá una serie de beneficios que serán reflejados en los diferentes aspectos que opere, uno de estos aspectos es la disminución de productividad, es por esto que (Santana, 2015) describe una serie de beneficios que tienen las organizaciones cuando realizan una adecuada implementación del Sistema de Gestión del Talento Humano.

Una de las estrategias que (Santana, 2015) asevera es que, si una institución asigna el cargo preciso para los diferentes talentos que tienen cada uno de sus colaboradores, conllevará a la institución a tener un equilibrio entre las destrezas que hay dentro de la institución. Al contar con este instrumento, el Registro de la Propiedad generará un aumento en su productividad, ya que le permitirá conocer cuál es el cargo óptimo que puede desarrollar cada uno de sus colaboradores o a su vez conocer si está desempeñando funciones que no son competencia del colaborador. A través de la determinación de las

competencias individuales de los colaboradores, nos permitirá determinar las habilidades reales existentes en la institución. Este es uno de los recursos más eficaces para aumentar la productividad, ya que nos faculta a conocer si el colaborador ocupa el cargo adecuado, o si, por el contrario, no son de su competencia. Es así que se podrá conseguir organizar al talento humano, lo cual deriva a un resultado positivo en la productividad de los colaboradores que se sienten tranquilos y motivados al ocupar puestos delineados de acuerdo a sus habilidades (Santana, 2015)



Ilustración 6. Sistema de Gestión del Talento Humano

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida en (Santana, 2015).

1.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional es fundamental en toda empresa, precisa los elementos y particularidades del puesto de trabajo, el objetivo primordial es establecer la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas, unidades o departamentos, entre otros detalles.

Según (González et al., 2016), como parte fundamental de la generación de un modelo de gestión para las organizaciones intensivas en conocimiento (OIC), el componente de estructura organizacional es una de las partes centrales de cualquier tipo de organización, para su correcto y organizado funcionamiento.

Por otro lado, “entendemos por estructuras organizacionales los diferentes patrones de relación y articulación entre las partes a través de los cuales una institución se organiza con el fin de cumplir las metas que se ha propuesto y lograr el objetivo deseado” (Barone,

2009). Además de estos aspectos hay que tener presente que en la actualidad las empresas y organizaciones están estructuradas por áreas y departamentos con diferentes roles, llevan a cabo diferentes tareas y actividades, pero con una meta común (Salamanca-Nieto, 2018).

“Cuando se limita a los trabajadores a llevar a cabo un número reducido de tareas repetitivas, el rendimiento tiende a incrementarse; sin embargo, cuando el nivel de repetición sube al máximo se incrementa también el nivel de error” (Chiavenato I. , 1999).

1.2.1 Diseño de Puestos. - **(Balivian y Gonzales, 2006)**, en su blog titulado, “Diseño de Puestos”, en Gestipolis, asevera que las organizaciones deben tener un instrumento formal en el que se puntualicen aspectos como:

*Autonomía: Se refiere a la toma de decisiones o a la capacidad de tomar una frente a una circunstancia sin la intervención de otra persona.

*Responsabilidad: el autor en mención cita a Chiavenato, afirmando que en la descripción de cargos debe definir las tareas, los deberes y responsabilidades del cargo, el mismo que permite conocer las labores desempeñadas.

*Motivación: Este es un factor muy importante para el autor, ya que mientras más motivado se encuentre el colaborador mejor será desempeñadas las funciones y de esta manera en conjunto con la empresa se podrá alcanzar los objetivos.

El diseño de puestos debe estar prescrito y aprobado por la gerencia, para generar un manual propio de cargos, instrumento que debe ser antes revisado, analizado, estructurado, de acuerdo a (Desler y Varela, 2011) un Manual de Cargos consta de las siguientes partes:



Ilustración 7. Descripción de puestos

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida en (Desler y Varela, 2011).

El manual de funciones en las organizaciones tiene una gran importancia para que las entidades se organicen de una manera adecuada con cada cargo, esclareciendo las actividades que ejecuta cada uno, junto con las competencias que se necesitan para dar cumplimiento con las funciones.

En el libro Administración de Recursos Humanos (Bohlander & Sherman, 2003) plantean que los puestos se definen porque son sustanciales para los colaboradores - organización y tienen un contenido de puesto relativamente estable, estos puestos se valoran en base a cinco factores que son: habilidad, esfuerzo mental, esfuerzo físico, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Según (Salerno, 2004) en su proyecto de Trabajo Análisis, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, señala que el cargo refleja las tareas y competencias que se desea cumplir para ocupar el puesto de trabajo. Reiterando que debe cumplirse con el perfil el o los postulantes.

1.2.1.1 Utilidad del Análisis de Puestos. - Los beneficios de un instrumento claro y preciso de puestos dentro de una empresa, beneficia paralelamente al área de talento humano, a la gerencia y al colaborador (Chiavenato I. , 1999).

Para el área de talento humano, es de gran utilidad ya que maneja los diferentes subprocesos del área como: selección y contratación del personal idóneo de acuerdo a los requisitos exigidos, formación profesional, permite determinar las necesidades o planificar para incentivar conocimientos, también va de la mano con la valoración de

puestos y evaluación de desempeño fijada cada año; entre otras actividades que conlleven a mejorar la motivación y satisfacción.

Para los gerentes, mandos altos o departamentales, permite tener una visión clara del flujo de trabajo, planificación estratégica, adecuación de los objetivos, así como prever el impulso de conocimientos, también permite obtener evaluaciones claras y no subjetivas de las actividades. Facilita al reparto de actividades, responsabilidades y atribuciones.

Para los colaboradores, permite esclarecer y entender actividades, atribuciones, requisitos del puesto, así como aprovechar para su autodesarrollo (Alles M. , 2015).

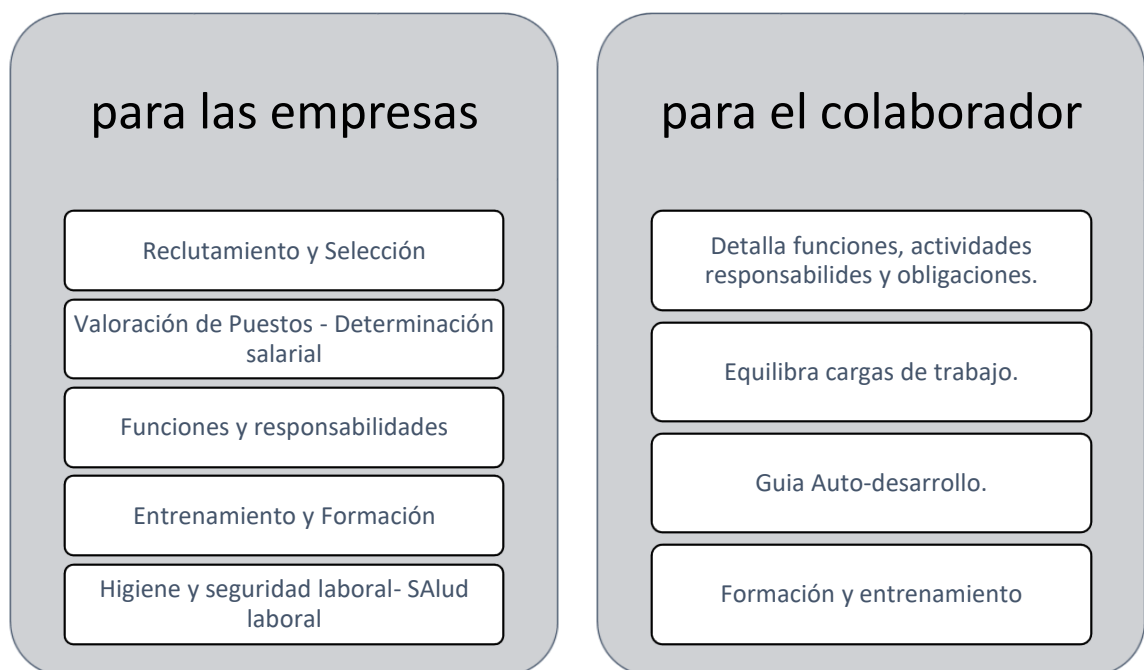


Ilustración 8. Utilidad del Análisis de Puestos

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida en (Lora, H; Castilla, S; Góez, M., 2020)

1.2.1.2 Perfil del Puesto. - Según (Sandoval et al., 2012) “los perfiles de puesto están basados en competencias, comprendido en el análisis de perfiles, la descripción de funciones, responsabilidades, indicadores de desempeño, son necesarios para el que desempeña la función como para el jefe inmediato”. El análisis de perfiles de puestos es primordial para la gestión del talento humano ya que proporciona agilidad y efectividad en los diferentes subsistemas de Talento Humano.

1.2.1.3 Descripción de puestos. - Para la Unidad de talento humano, la descripción de puestos o cargos es el cimiento organizacional en el que conlleva a la identificación de los conocimientos y habilidades fundamentales para ejercer las funciones en una entidad (Farfán et al., 2020).

Según (Chiavenato I. , Administración recursos humanos- El capital humano de las organizaciones., 2011), la descripción de los cargos es esencial detallar todas las tareas que debe cumplir el colaborador dentro de una entidad, donde se puntualiza la frecuencia de cada actividad, la manera de cumplir, el propósito y los indicadores.

Al describir de cada puesto, facilita cumplir con los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, así como el diseño de programas de capacitación, compensaciones, evaluación del desempeño, entre otros procesos de gestión (López-Gumucio, 2010).

1.2.1.4 Beneficios del análisis de puestos. - El análisis de puestos es de vital importancia en la gestión del talento humano. Una revisión habitual y proactiva, permite identificar los factores que determinan la motivación y la satisfacción profesional de los colaboradores (Suthar et al., 2014).

También poder determinar metodológicamente los puestos clave que favorecen y potencializan las ventajas competitivas de una entidad; el progreso del talento humano de alto potencial, alto rendimiento y la elaboración de una estructura que garantice la conservación del talento (Franco y Guerrero, 2019) son algunos de los beneficios que más resaltan en un proceso de análisis de puestos.

1.2.2 Técnicas del perfil por competencias. - Se emplean distintas técnicas para levantar el perfil por competencias, para conseguir criterios de desempeño de puestos y otra información afín a la empresa, las técnicas más conocidas que nos van a permitir efectuar el levantamiento de información son: cuestionarios, entrevistas y panel de expertos.

1.2.2.1 Cuestionarios. - El cuestionario por competencias es un instrumento muy útil que permite determinar aquellas variables que necesita un puesto de trabajo.

Señala (Meneses, 2007) que la encuesta “es la técnica o instrumento empleado, la metodología de encuestas es el conjunto de pasos organizados para su diseño y administración, y para la recogida de los datos obtenidos”.

1.2.2.2 Entrevista. - Tomando de la investigación realizada por (Vargas, 2012) hace referencia a los autores (Denzin y Lincoln, 2005) tomado de (Vargas, 2012) la entrevista es “una conversación, es el arte de realizar preguntas y escuchar respuestas”.

La entrevista es la presencia de dos personas donde existe un entrevistado y un entrevistador, donde el entrevistador efectúa preguntas que pueden ser de opinión o cuestionarios y entrevistas abiertas donde el entrevistador puede también retroalimentar a una pregunta efectuada por el entrevistado.

1.2.2.3 Panel de expertos. - Puede estar integrada por las autoridades (jefes, supervisores, gerentes, etc.), que cuenten con la experiencia y conocimiento integral de las actividades y procedimientos que se ejecuta en un puesto específico, los mismos que definirán e identificarán los requerimientos necesarios del puesto como clave de éxito

El panel emite un juicio de valor sobre un programa determinado. El juicio de valor se construye a partir del análisis de la información sobre el programa en base al método del marco lógico (Educativos, 2019)

1.2.3 Gestión por competencias. – La Gestión por Competencias es una herramienta muy importante para definir las competencias individuales de los colaboradores, de conformidad a los requerimientos y la misión de la institución, según (Miranda, 2012) refiere a la Gestión por Competencias a la conducta que se despliega en la organización; “Es identificar y desarrollar las capacidades, conocimientos, comportamientos, y actitudes de los integrantes de una organización con el fin de alcanzar los objetivos planteados”. Es decir que la Gestión por competencias tiene la finalidad de enlazar los objetivos corporativos por medio de la capacidad de cada colaborador que brindará valor y resultados a la institución.

1.2.3.1 Origen de la gestión por competencias. - El libro de (McClelland C, 1999) “*Human Motivation*”, se enfoca en construir la metodología de Gestión por competencias. Los estudios de David McClelland sobre la motivación hablan sobre los logros en el conocimiento, explica por qué y cómo pueden ser medido.

Según (Rábago, 2010) en su libro menciona “Gestión por Competencias “que las virtudes de las personas se transforman en comportamientos y que estos a su vez va a generar una consecuencia hacia el desarrollo de su trabajo, así también (Boyatzis, 1982), menciona

que las competencias son características subyacentes en una persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en el puesto de trabajo.



Ilustración 9. Características Subyacentes- Competencias

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida en (Boyatzis, 1982).

En la obra “*Competence at -work*”, los autores (Spencer y Spencer, 1993) precisan que las competencias son “Una característica subyacente en un individuo que esta causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación”.

“Característica subyacente” es decir que la competencia es la característica fija de la personalidad de una persona, el mismo que se puede conocer por medio del comportamiento en situaciones que sean ejecutadas en sus funciones o actividades laborales.

En la obra “*Gestión de las competencias*” de (Levy-Leboyer, 1997) define a las competencias como el dominio que tienen algunas personas mediante los comportamientos, haciéndolos eficientes frente a determinadas situaciones, los mismo que son observables en la vida diaria de trabajo, así como en determinados ambientes de evaluación. Situaciones que los obliga a exponer de manera natural sus capacidades, rasgos cognitivos y de personalidad.

1.2.4 Clasificación de Competencias. - Por medio de la obra de (Rábago, 2010), diferenciamos los tipos de competencias:

1.2.4.1 Competencias Básicas. - Son aquellas conductas primordiales de un candidato o trabajador que debe desempeñar para cumplir una posición de trabajo y que han sido adquiridas en el paso normal del tiempo como las destrezas, capacidades, valores, etc.

1.2.4.2 Competencias Genéricas. - Se entiende por las habilidades, actitudes y valores que deben tener un potencial o trabajador de una institución para pertenecer a la misma, estas competencias deben estar alineadas a las necesidades de la empresa para el cumplimiento de las metas organizativas.

1.2.4.3 Competencias Específicas. - Son aquellas competencias como aptitudes, destrezas, capacidades y habilidades que requiere un puesto de trabajo, cabe mencionar que, el posible candidato o colaborador debe poseer las competencias conferidas al puesto para desempeñar el cargo que va a desarrollar de manera eficiente las actividades, responsabilidades y labores apropiadas al puesto de trabajo.

Las competencias son como “un conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionados con un desempeño bueno o excelente en un trabajo concreto y en una organización concreta” (Pereda y Berrocal, 2011), es decir que cada puesto de trabajo es distinto y cada empresa es única.

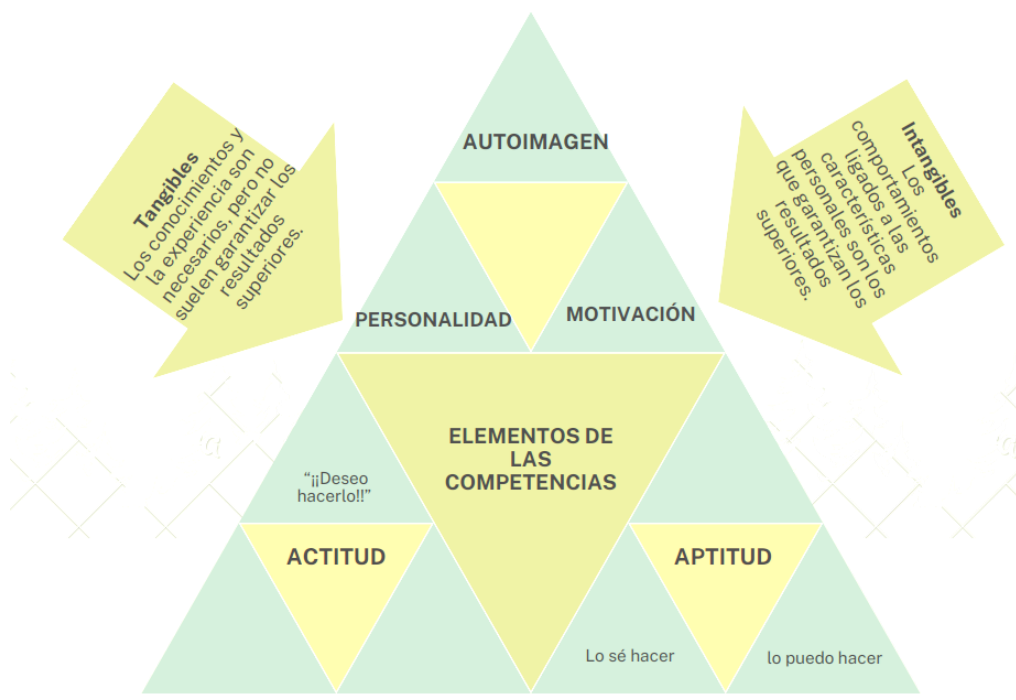


Ilustración 10. Elementos de las competencias

Fuente: Elaboración propia, recolectado datos de (Villoria y Del Pino, 2009)Pág. 337

Según (Villoria y Del Pino, 2009) las competencias son rasgos o características de un individuo que se diferencian por el grado de desempeño y su valor agregado para cumplirlo de mejor manera, o la periodicidad en la que se ejecuta, la secuencia y la obtención de resultados que los distinguen del personal promedio.

Según (Cepeda, 2013), “las competencias suponen la integración de tres tipos de saberes: el conceptual que es el saber, el metodológico que es el saber hacer y el humano que es el saber ser”. Y en la misma línea, (Manríquez, 2012) la define como “la capacidad que tiene el ser humano en el saber qué, saber cómo y saber ser persona para resolver de manera eficaz y eficiente las situaciones de la vida”.

Las competencias son los componentes o determinantes de un colaborador para alcanzar la excelencia en lo personal y laboral, para eso el autor explica que el colaborador debe:

-Saber: Tener el conocimiento que demanda el cargo a ocupar para obtener resultados que permitan cumplir a cabalidad con la actividad profesional.

-Saber hacer: Contar con las habilidades, para emplear los conocimientos y solventar las dificultades que se exteriorizan en el desempeño normal de trabajo, actuación que se derivará de la formación educativa y la experiencia.

-Querer hacer: Es la estimulación para asumir las diferentes responsabilidades, generando una alta productividad, valor en el desempeño y brindando satisfacción en los resultados.

-Saber estar: Son aquellos comportamientos o actitudes que se cumplen en el entorno donde se la cultura y las normas rigen a la organización.

-Poder hacer: Este elemento no forma parte de las competencias, pero es muy importante para cumplir con satisfacción el desempeño de las funciones, ya que con los medios y recursos se puede llevar a cabo las tareas.

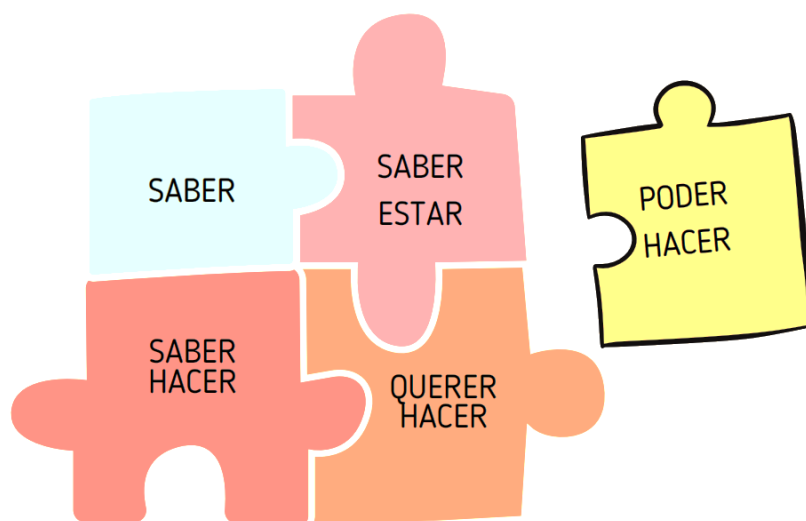


Ilustración 11. Componentes de la competencia

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por autores (Cepeda, 2013) y (Manríquez, 2012).

1.2.5 Diccionario de Competencias. – Según (Lora, H; Castilla, S; Góez, M., 2020) “El Diccionario de competencias es la herramienta fundamental para la gestión de los colaboradores en el área administrativa basados en el enfoque por competencias, y opera como el denominador común en la articulación de los procesos de análisis ocupacional”. El diccionario parte de la elaboración del perfil de cargo, el mismo que determina e identifica las actividades, métodos, productos, conocimientos y conductas visibles en la ejecución de trabajo (Alles M. , 2015).

Entonces con esta información se efectúa la valoración con el cliente interno, que determinaría las competencias y las particularidades más importantes para la selección de los nuevos postulantes (Alles M. A., 2002c). Las Competencias se colocan en niveles, simbolizados por nomenclaturas que van desde el nivel superior y se identifica con la letra A, continuo por las letras B y C, considerando B un grado suficientemente alto, y la D como un nivel bajo de la competencia evaluada. Igualmente se puede manejar numéricamente: (1, 2, 3 y 4), en ese orden o en el sentido inverso (Alles M. A., 2002c).

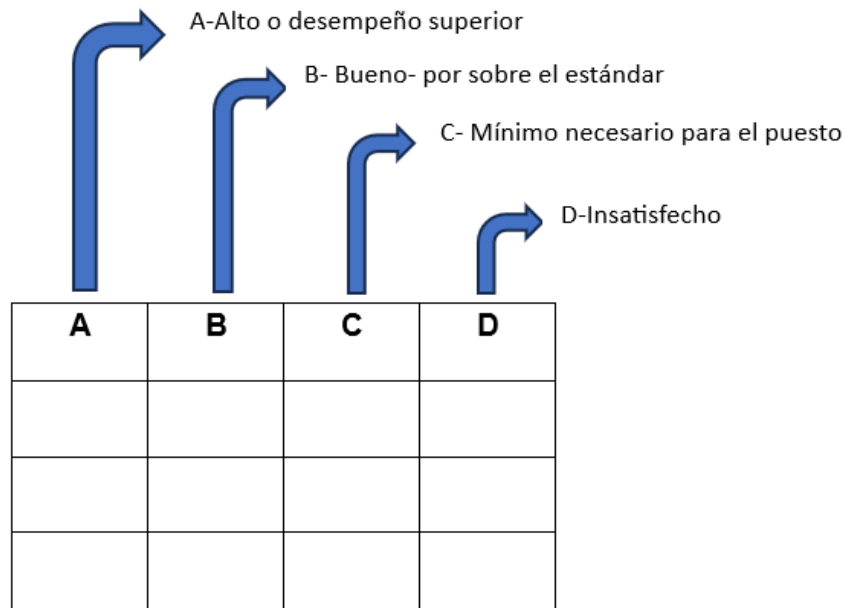


Ilustración 12. Niveles de competencias

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por el autor (Alles M. A., 2002c)

1.2.5.1 Estructura Diccionario de Competencias. – Según (Alles M. , 2009) el modelo de las competencias se compone de los talleres de reflexión con la máxima conducción y la definición de cuales competencias conformarían el modelo.

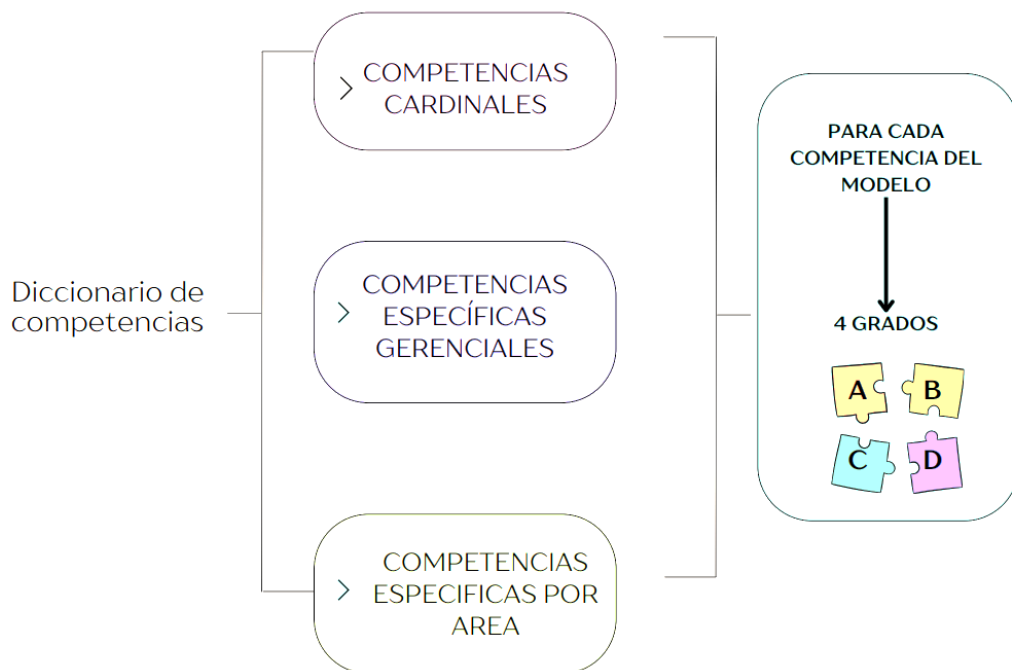


Ilustración 13. Estructura Diccionario

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autora (Alles M. , 2009).

La implantación del modelo necesita iniciar con la definición de las competencias, que se establece en base a la misión, visión, estrategias y valores de la organización, junto con su apertura en grados, y a continuación se asignan estas competencias (con sus correspondientes grados) a los diferentes puestos (Alles M. , 2009).

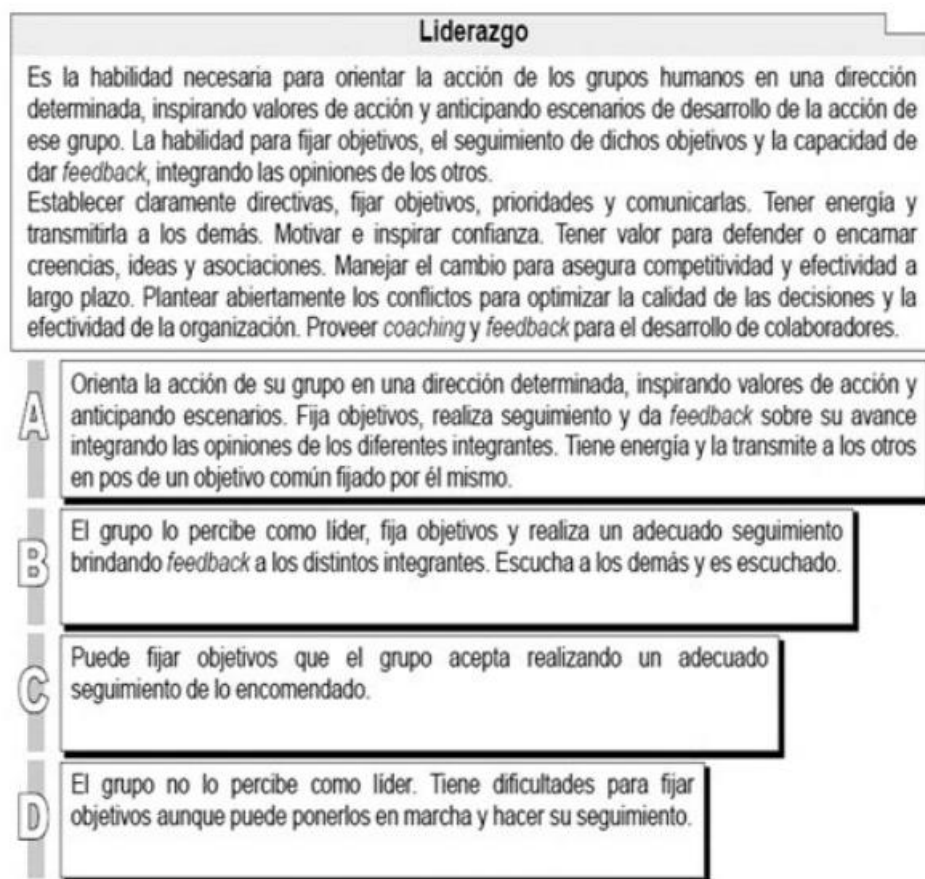


Ilustración 14. Diseño de Competencia real

Fuente: Información obtenida por la autora (Alles M. , 2015)

1.2.6 Clima Laboral. – El ambiente empresarial y adaptabilidad es la naturaleza en la que surgen las interrelaciones entre trabajadores y la actitud que expresan ante las actividades a desempeñar (Grueso, 2017).



Ilustración 15. Fuerzas que influyen el comportamiento

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por el autor (Davis y Newstrom, 1999).

En general, el clima laboral se comprende como una variable que actúa dentro de una organización, y la conducta que exteriorizan los colaboradores de una entidad, pretendiendo comprender qué emociones siente el talento humano en el desarrollo de sus tareas en el ambiente del trabajo (Patterson et al., 2005).

Por otra parte, (Barrós, 2017) precisó al clima laboral como la “atmosfera de trabajo que rodea el ambiente de trabajo”. Es decir que el ambiente será considera positivo si no existen factores que afecten la motivación, la actitud, el comportamiento ya que esto influirá en la eficiencia y productividad del colaborador.

Una guía realizada por (Contreras, 2018) en el que el autor resalta la importancia de la gestión del talento humano con relación a las capacidades, habilidades y aptitudes de los colaboradores resaltado los estímulos que permiten alcanzar los objetivos trazados y por ende la mejora productiva. El autor presenta el siguiente modelo:

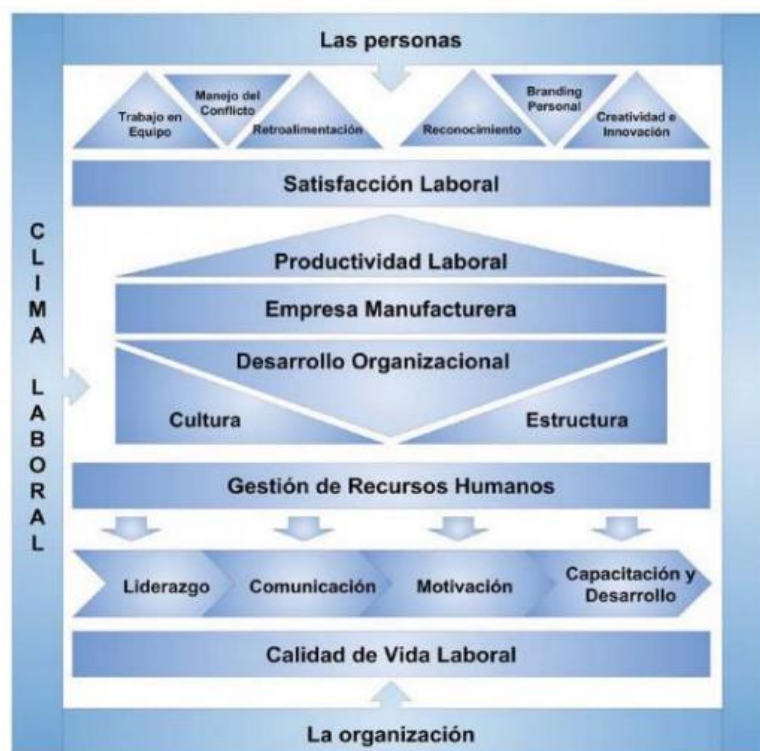


Ilustración 16. Modelo de Clima Laboral con productividad
Fuente: Información extraída de (Contreras, 2018)

1.2.7 Selección y Reclutamiento de personal. – De acuerdo a (Chiavenato I. , Gestión del Talento Humano, 2009) asevera que la selección de personal radica en la elección precisa del individuo para el cargo vacante en el momento oportuno. En sí, la selección de personal busca, de entre los diversos postulantes, el más idóneo para ocupar el cargo existente en la empresa, por tanto, procura elevar la eficiencia y el desempeño de quienes conformar la organización.

1.2.7.1 Las técnicas de selección. - Las técnicas de selección de personal son variadas, su objetivo es escoger a los candidatos más óptimos para cada cargo. Estas técnicas se cotejan con los requisitos del cargo obtenidos de la descripción y el análisis de cargo, y el perfil del candidato, que se consigue de las técnicas de selección. Es así que (Chiavenato I. , Gestión del Talento Humano, 2009) refiere las características de cada técnica de selección:

1.2.7.2 La entrevista de selección. - Es el proceso que más se maneja. (Cascio, 1998) señala que se aplica en innumerables veces dentro de la empresa. Es fundamental para: filtrar a los aspirantes al inicio del proceso de reclutamiento donde se aplica la entrevista inicial, las evaluaciones si se emplea como entrevista personal inicial para la selección;

entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos; entrevista de evaluación de desempeño; entrevista de desvinculación, etc. La entrevista de selección es el medio de comunicación entre dos o más individuos que interactúan con el objetivo de obtener información relevante de una de las partes (Salgado et al.). Entre los dos individuos se conforma por el entrevistador o quien prevalece la decisión y, el entrevistado o candidato.

1.2.7.3 Evaluaciones cognitivas o de capacidades. - Se mide el nivel de conocimiento genérico y específicos de los candidatos que exige el cargo vacante, es decir, conocimientos profesionales o técnicos, que busca constatar el grado de desempeño, capacidad o habilidad para el desempeño de una tarea específica.

1.2.7.4 Pruebas psicológicas. - Se pretende encontrar comportamientos o actitudes de las personas. Se utiliza para evaluar las competencias de un candidato y determinar si es idóneo para un puesto de trabajo o para promocionarlo. Se establece técnicas adecuadas, para determinar o evaluar aptitudes, méritos, capacidades de los aspirantes, así como toma de decisiones en los planes de carrera.

1.2.8 Capacitación del personal. - El autor (Chiavenato I. , Gestión del Talento Humano, 2009) menciona que “La capacitación es un medio para apalancar el desempeño en el trabajo casi siempre ha sido entendida como el proceso mediante el cual se prepara a la persona para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupa”, el autor aporta diciendo que la capacitación es el medio donde se desarrolla las competencias del personal con la finalidad de alcanzar la productividad, la innovación y creatividad de las actividades, contribuyendo en la efectividad de los resultados de la empresa.

Por lo tanto la capacitación será siempre una herramienta fundamental para la gestión del Talento Humano que prevé el mejoramiento de las aptitudes, conocimientos y habilidades del colaborador, además de ser una herramienta importante de motivación y de mejora continua.

1.2.8.1 Capacitación y desarrollo. – De acuerdo a (Dessler G. , 2006), La capacitación radica en facilitar a los colaboradores o candidatos, las destrezas necesarias para cumplir una función. Es decir, implica enseñar desde el inicio o al comienzo para cumplir un puesto determinado. A su vez (Dolan et al., 2007), señala que la capacitación al colaborador reside en un conjunto de acciones cuya intención es perfeccionar su rendimiento actual o futuro, desarrollando su capacidad por medio del mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes.

(Pérez, 2012), indica que: “El desarrollo personal se define como un proceso, a largo plazo, que comprende el mejoramiento técnico, profesional, actitudinal, ético y su preparación para el desempeño de funciones más complejas”.

1.2.8.2 Proceso de la Capacitación. - De acuerdo a (Dessler y Varela, 2001). La capacitación es un subsistema de Talento Humano que se enlaza con los colaboradores de la empresa y es de vital importancia para la actualización y mejoramiento continuo de los conocimientos de los colaboradores con la finalidad de ejecutar las actividades de manera eficaz. El autor menciona algunas etapas que son muy importantes para el proceso de capacitación.

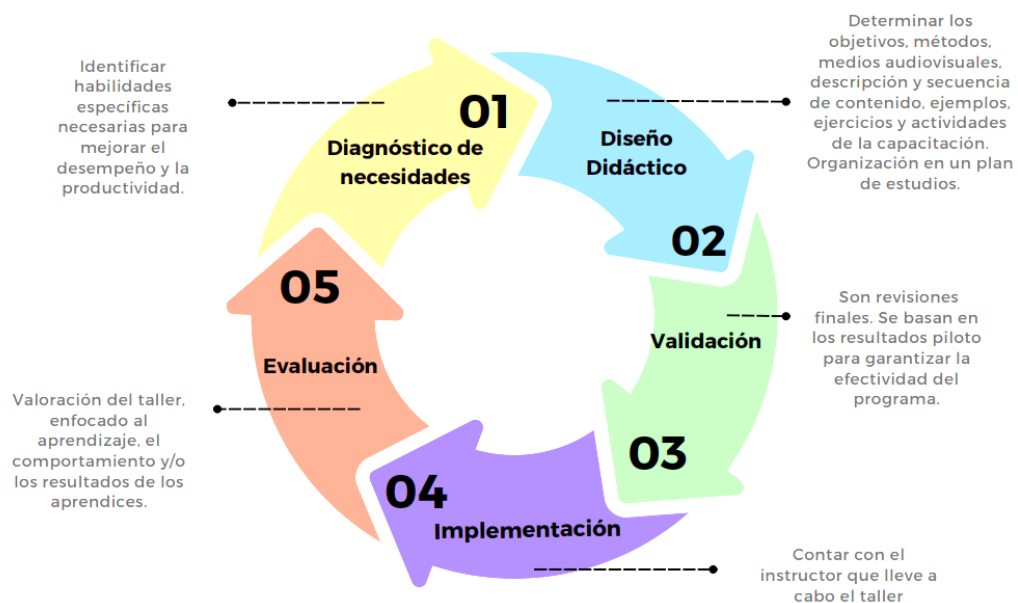


Ilustración 17. Proceso de Capacitación

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por el autor (Desler y Varela, 2011).

Es importante mencionar que (Chiavenato I. , 2007).p.394 menciona que, la planeación de la capacitación debe enfocarse a los puestos de trabajo para los cuales las personas deben ser capacitadas. Al observar las especificaciones del puesto se puede determinar que habilidades, conocimientos, actitudes que exige el puesto y contrarrestar con las del colaborador, y de esta manera prepararlo para que adquiera las habilidades necesarias para desempeñarlo.

1.2.9 Evaluación del desempeño. – La evaluación del desempeño es un proceso del talento humano de estudio y valoración individual o a su vez grupal, en el que se valora los logros y permite comenzar con planes de mejora, metas y objetivos; con el objetivo

de establecer el grado de efectividad de los colaboradores en sus actividades cotidianas, facilitando significativas ventajas para el análisis de la productividad, permitiendo a la evaluación ser un instrumento para resaltar el desempeño (Monday y Noe, 2005). La evaluación del desempeño ha resaltado en las empresas con el afán de proporcionar un análisis sobre la contribución que ofrece cada puesto de trabajo, con relación a los resultados que asocian al nivel de desempeño de un puesto de trabajo (Rubió, 2016).



Ilustración 18. Evaluación del desempeño con base en las competencias

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por el autor (Chiavenato I. , Gestión del Talento Humano, 2009), pág. 247.

1.2.10 Planificación de personal. – Según (Ossa y Eduardo, 2017) la planeación es un supuesto de acciones con relación al enfoque que ha establecido la empresa en cuanto al desarrollo de hechos y acciones a futuro, motivada por la ejecución de objetivos para la obtención de resultados en un plazo determinado. La estrategia según (Villamil M. , 2017) es una técnica manejada, para establecer un elemento diferencial en un mercado determinado, los mandos altos hoy en día establecen estrategias para posicionarse y ofrecer valor agregado con el objetivo de verse competitivos.

Por tal razón, al ejecutar estrategias se necesita de métodos para enfrentar la competencia en el mercado, es decir cómo llegamos al cliente interno y externo y de qué manera logramos obtener el éxito en la gestión.

La organización en el instante de efectuar la planificación y establecer las metas, es necesario contar con un planteamiento que permita al responsable, considerar los cambios del medio y llevar a cabo los modelos de adaptabilidad y enfrentar retos (Ascencio, 2016). Para disminuir las problemáticas, es necesario que la empresa cuente con un mando estratégico en el área del talento humano, con gran sentido cognitivo y análisis de la situación real, de esta manera direccionar o enfocar a los colaboradores a las metas planteadas.



Ilustración 19. Planeación de Recursos

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autoría pág. 10. (Perspectivas, 2007)

1.2.10.1 *Cómo planificar y prever las necesidades de Planificación.* - Es imprescindible cerciorarse al momento de gestionar los planes o programas confirmar que existe las personas adecuadas para ejecutar las acciones planteadas en la empresa, considerando que la planificación debe estar vinculada a la estrategia empresarial interna y externamente.

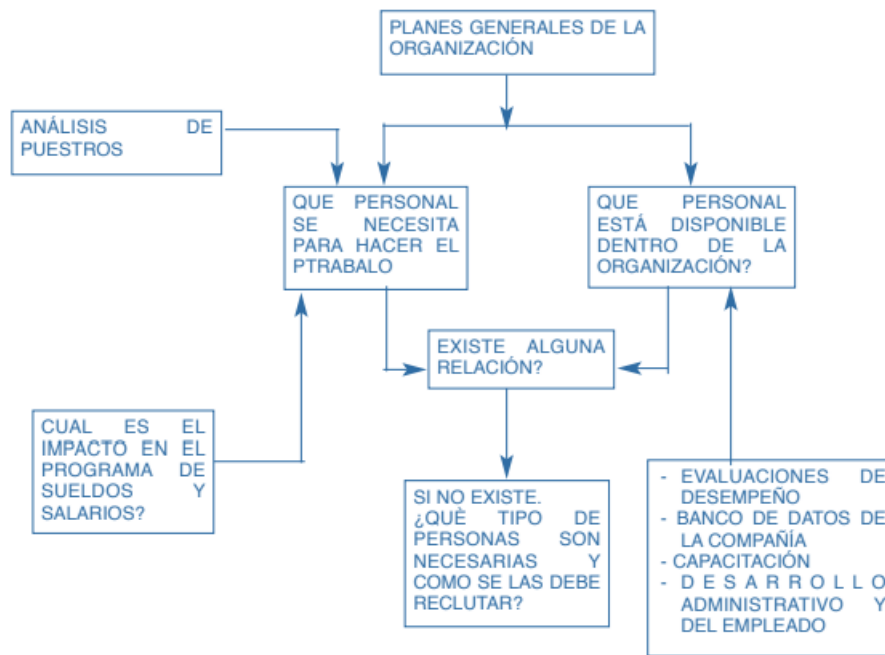


Ilustración 20. *Secuencia Planeación de Recursos*

Fuente: Extraído de (Dessler G. , 2006), pág. 108

La gestión de planificación debe generar acciones para ejecutar planes para los subsistemas de reclutamiento, selección, colocación, capacitación y evaluación. Para esto se debe visualizar e identificar internamente los sitios de oportunidad y puntos fuertes de la organización.

2.2 Marco Metodológico

El presente apartado representa la forma en que será elaborada la propuesta de diseño, análisis y descripción de puestos del Registro de la Propiedad y Mercantil; se detalla la metodología, posteriormente se describe la población o la muestra con la que se trabaja y el diseño de los instrumentos para llevarla a cabo, y se describe el procedimiento que se realizará.

De acuerdo a (Arias F. , 2012) señala que el marco metodológico es el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los instrumentos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el “cómo” se realizará el estudio para responder al problema planteado.

2.2.1 Enfoque de la Investigación. - La presente propuesta para diseño, análisis y descripción de perfiles de puestos por competencias para el Registro de la Propiedad y Mercantil prevé la aplicación de un enfoque mixto, ya que el enfoque cualitativo nos permite recolectar información a través de la observación, cuestionarios y entrevistas que van hacer propios de esta investigación, logrando obtener la satisfacción o insatisfacción del proceso en estudio. Mientras que el enfoque cuantitativo obtenemos un análisis estadístico que nos permitirá brindar soluciones al problema por la falta de un Diseño adecuado y propio del Registro de la Propiedad y Mercantil.

De acuerdo con (Leech y Onwuegbuzie, 2009) ,los métodos mixtos son un proceso en el que se recogen, se analizan y se interpretan los datos de ambos enfoques en un solo estudio o en una serie estudios que investigan el mismo fenómeno subyacente.

2.2.2 Investigación de campo. – La presente propuesta de Investigación de Campo, nos permitirá recolectar información primaria que obtendremos de todos los colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, constando un total de 42 colaboradores y 20 puestos de trabajo.

Según (Arias F. , 2012) la investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna.

2.2.3 Investigación bibliográfica. - Se emplea este tipo de investigación ya que una buena recopilación de información bibliográfica de textos, publicaciones, científicas, tesis, etc., optimizará y respaldará el contenido del presente proyecto. Constituyen el

objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano (Danhke, 1986).

2.2.4 Investigación documental. – Esta investigación es de mucha ayuda porque se trabajará con documentación y respaldos de las funciones que desarrollan los colaboradores, así como listas, nóminas de personal y expedientes de los colaboradores de la institución.

Según (Arias F. , 2006), en su libro resalta que la investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas.

2.2.5 Tipo de estudio. - El tipo de estudio que se aplicará en el Registro de la Propiedad será descriptivo, Ya que el eje principal del mismo es el diseño de puestos de trabajo, donde se llevará a cabo la descripción de funciones, competencias, responsabilidades, riesgos, condiciones laborales, que una persona debe tener para alcanzar la efectividad en su puesto de trabajo, en fin, que el Registro de la Propiedad y Mercantil sea más eficaz, como (Hernández et al., 1991) mencionan que el tipo de estudio pretende generar datos e hipótesis que constituyan la materia prima para investigaciones más precisas.

2.2.6 Técnicas e instrumentos de recolección de la información. -

2.2.6.1 Cuestionario. - Según (Arias F. , 2012) menciona que, la encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador.

Este instrumento será aplicado al personal del Registro de la Propiedad y Mercantil, elaborado mediante preguntas cerradas, con la finalidad de obtener información clara, oportuna. (Arias F. , 2012) menciona que existen dos tipos de estructura de cuestionarios, para la presente propuesta será elaborado con preguntas cerradas dicotómicas, es decir se ofrecerán solamente dos opciones de respuestas.

Casas, (Casas et al., 2002) que la técnica es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz.

2.2.7 Plan para la recolección de la información. –

Tabla 3. Recolección de Información

¿Para qué?	Examinar y levantar el perfil por competencias de los colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui. Establecer las circunstancias que perturba el desempeño laboral de los colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui. Plantear una alternativa que brinde solución al problema planteado en el diseño de perfiles por competencias para el mejoramiento del desempeño.
¿De qué persona?	Para todo el personal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
¿Sobre qué aspectos?	El perfil por competencias.
¿Quién?	Investigadora del presente proyecto.
¿Cuándo?	En el periodo comprendido entre septiembre a diciembre 2023.
¿Dónde?	Instalaciones del Registro de la Propiedad de Rumiñahui.
¿Cuántas veces?	Una encuesta aplicada a todo el personal de la institución
¿Con qué instrumento?	Cuestionario estructurado.
¿En qué situación?	En la responsabilidad y compromiso entre los colaboradores y la institución, fomentando, avivando perspectivas de mejoras laborales.

Fuente: Elaboración propia

2.2.7.1 Formulación de Preguntas

La encuesta consta de las siguientes preguntas:

No	Pregunta	SI		NO	
1	¿Sabe usted la misión del REGPROMER?				
2	¿Considera usted que las actividades que ejecuta están acorde a su puesto?				
3	¿Piensa usted que su puesto de trabajo en el REGPROMER le permite desarrollar sus habilidades?				
4	¿Su director o jefe inmediato le brinda las directrices para ejecutar su función?				
5	¿Cuándo se le presenta dificultades entorno a su trabajo inmediatamente usted recibe apoyo de su jefe?				
No	Pregunta	SI		NO	
6	¿Considera que la empresa motiva a los trabajadores para tener un correcto desempeño laboral?				
7	¿Cuál de las siguientes actividades realiza el REGPROMER para optimizar las relaciones del personal?	CAPACITACIÓN	RECONOCIMIENTO	INTEGRACIÓN	NADA
8	¿Conoce los criterios con los que realiza la Evaluación del Desempeño?				
9	¿Conoce usted las competencias de su perfil de puesto?				
10	¿Las directrices y disposiciones para ejecutar su trabajo son comprendidas?				

Ilustración 21. Formulación de Preguntas

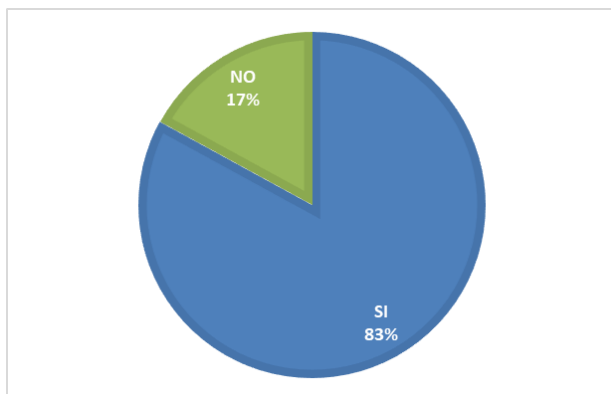
Fuente: Elaboración propia

2.2.8 Análisis e Interpretación de Datos. – La encuesta fue aplicada al a todo el personal del REGPROMER para determinar el grado de conocimiento con relación a los cargos desempeñados, consiguiendo tener los datos que se plasman a continuación:

Las preguntas que se efectuaron son las siguientes:

Tabla 4. Análisis Preguntal ¿Sabe usted la misión del REGPROMER?

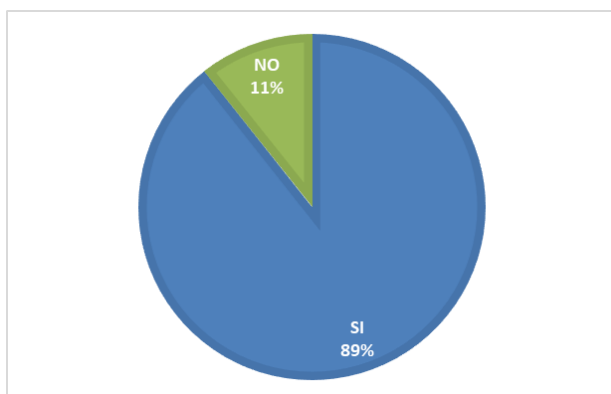
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	39	83%
NO	8	17%
TOTAL	47	100%



Interpretación. - La mayor parte del personal que labora en el REGPROMER; desconoce la misión de la institución, este porcentaje brinda una desventaja en la productividad de los objetivos institucionales, simbolizando que las personas no se encuentren identificadas y encaminadas a la misión, por ende, va a existir una baja en la marca empleadora.

Tabla 5. Análisis Pregunta 2 ¿Considera usted que las actividades que ejecuta están acorde a su puesto?

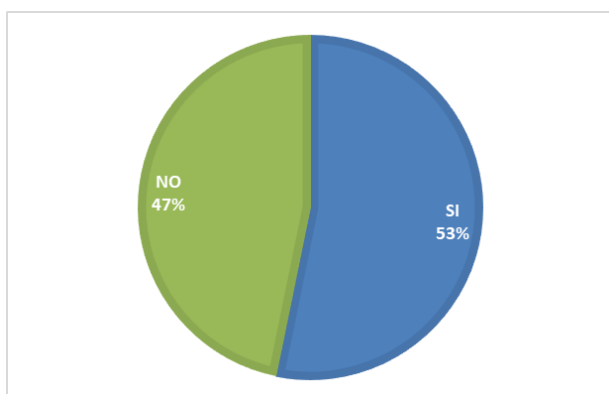
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	42	89%
NO	5	11%
TOTAL	47	100%



Interpretación. - Los colaboradores encuestados consideran que las actividades designadas por el REGPPROMER están acordes al puesto que ocupan, el 11% piensa que no, esto puede deberse a personal que se ha integrado en el último año y no se ha efectuado la inducción respectiva por cambios de autoridades.

Tabla 6. Análisis Pregunta 3 ¿Piensa usted que su puesto de trabajo en el REGPROMER le permite desarrollar sus habilidades?

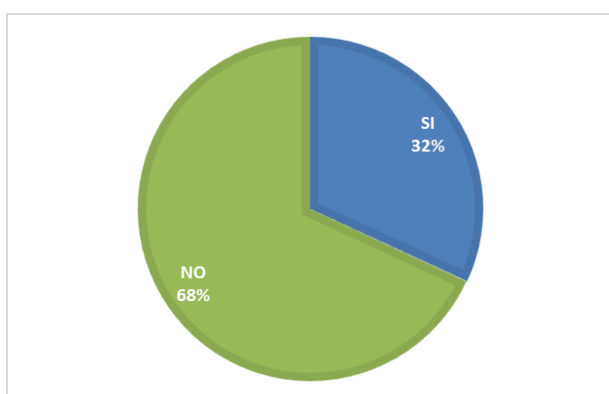
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	25	53%
NO	22	47%
TOTAL	47	100%



Interpretación. – Existe un margen muy estrecho entre los colaboradores del REGPROMER que respondieron SI con los que respondieron No, no es un rango muy distante, a pesar de que la mayoría de los funcionarios considera que su puesto de trabajo le permite desarrollar sus destrezas, existe un 45% que considera que sus habilidades no son del todo aprovechadas.

Tabla 7. Análisis Pregunta 4 ¿Su director o jefe inmediato le brindó las directrices para ejecutar su función?

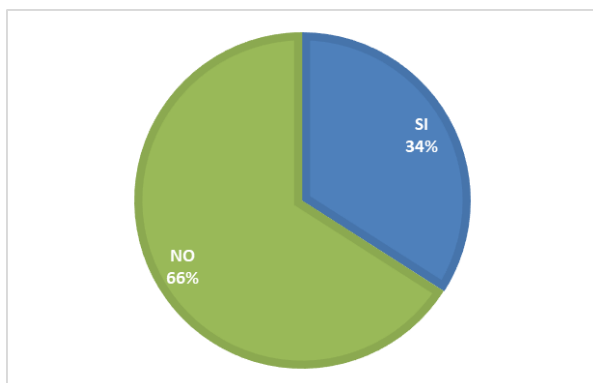
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	15	32%
NO	32	68%
TOTAL	47	100%



Interpretación. La mayoría del personal no tuvo una interacción con su director o jefe en el que le brinde las directrices sobre la misión, funciones, y responsabilidades que tiene su cargo.

Tabla 8. Análisis Pregunta 5 ¿Cuándo se le presenta dificultades entorno a su trabajo inmediatamente usted recibe apoyo de su jefe?

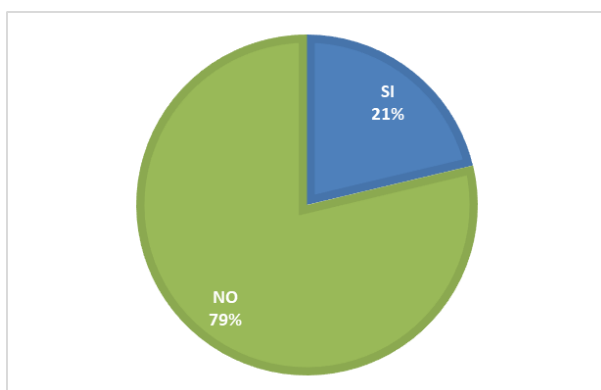
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	16	34%
NO	31	66%
TOTAL	47	100%



Interpretación. En el REGPROMER el grado de liderazgo por parte del jefe inmediato en cuanto al apoyo es del 34%, y 66% de los colaboradores consideran que no cuentan con apoyo en el momento de presentar dificultades, razón por la cual este resultado preocupa al contar con una percepción de bajo nivel de liderazgo de los jefe o directores de área.

Tabla 9. Pregunta 6 ¿Considera que la empresa motiva a los trabajadores para tener un correcto desempeño laboral?

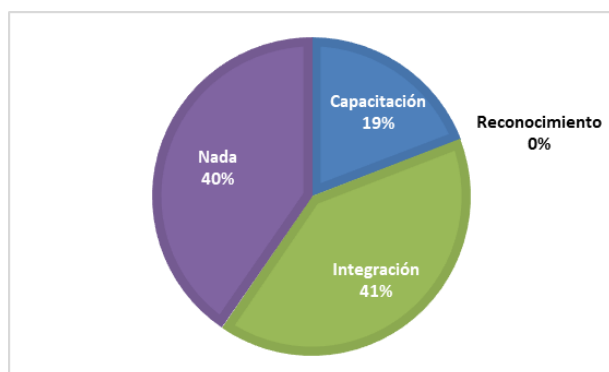
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	10	21%
NO	37	79%
TOTAL	47	100%



Interpretación. En el REGPROMER la motivación para contar con un buen desempeño laboral en sus resultados considera que SI el 21% y NO el 79%, considerando que se debe tomar acciones correctivas para llegar al nivel óptimo.

Tabla 10. Análisis Pregunta 7 ¿Cuál de las siguientes actividades realiza el REGPROMER para optimizar las relaciones del personal?

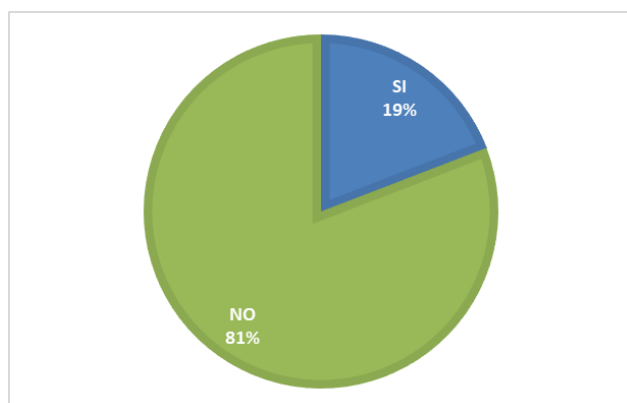
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Capacitación	9	21%
Reconocimientos	0	79%
Integración	19	
Nada	19	
TOTAL	47	100%



Interpretación. Se puede mencionar que a pesar de contar con el 41% de satisfacción en las actividades de integración, y 19% entorno a la capacitación, existe un índice considerable de funcionarios que sienten que perciben que no son suficientes para optimizar las relaciones del personal y también se puede evidenciar la falta de reconocimientos por parte de la institución.

Tabla 11. Análisis Pregunta 8 ¿Conoce los criterios con los que realiza la Evaluación del Desempeño?

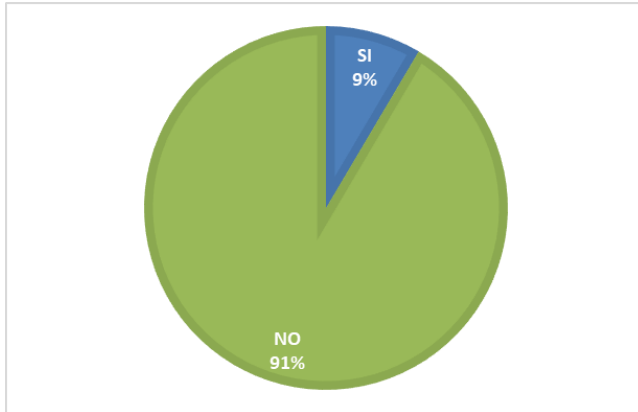
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	21%
NO	38	79%
TOTAL	47	100%



Interpretación. En el REGPROMER el conocimiento de los criterios de evaluación es desfavorable ya que el 81% manifiesta que no conoce, es decir que la evaluación efectuada no tiene una directriz clara de socialización

Tabla 12. Análisis Pregunta 9 ¿Conoce usted las competencias de su perfil de puesto?

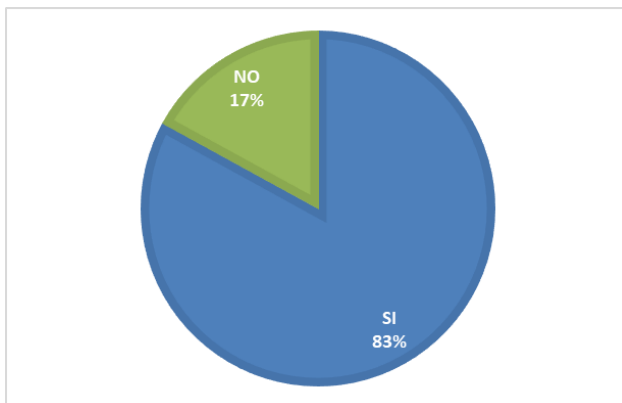
RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	9%
NO	43	91%
TOTAL	47	100%



Interpretación. En el REGPROMER el personal desconoce las competencias de su perfil del puesto al desplegarse el 91% en la estadística, interpretando que desconocen sus competencias al momento de ejecutar las actividades estipuladas en su perfil.

Tabla 13. Análisis Pregunta 10.- ¿Las directrices y disposiciones para ejecutar su trabajo son comprendidas?

RESULTADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	39	83%
NO	8	17%
TOTAL	47	100%



Interpretación. Al contar con el 83% en el indicador, es favorable para la institución conocer que los funcionarios tienen el conocimiento para ejecutar sus funciones, pero a pesar de este indicador no se debe dejar a un lado al 17%, para lo cual se debe generar reuniones individuales o grupales que permitan aclarar dudas por parte de los funcionarios.

2.2.9 Consolidado de cuestionario

Tabla 14. Consolidado

PREGUNTA	CATEGORIAS				TOTAL
	SI		NO		
Pregunta 1: ¿Sabe usted la misión del REGPROMER?	39		8		47
Pregunta 2: ¿Considera usted que las actividades que ejecuta están acorde a su puesto?	42		5		47
Pregunta 3: ¿Piensa usted que su puesto de trabajo en el REGPROMER le permite desarrollar sus habilidades?	25		22		47
Pregunta 4: ¿Su director o jefe inmediato le brindo las directrices para ejecutar su función?	15		32		47
Pregunta 5: ¿Cuándo se le presenta dificultades entorno a su trabajo inmediatamente usted recibe apoyo de su jefe?	16		31		47
Pregunta 6: ¿Considera que la empresa motiva a los trabajadores para tener un correcto desempeño laboral?	10		37		47
Pregunta 7: ¿Cuál de las siguientes actividades realiza el REGPROMER para optimizar las relaciones del personal?	CAPACITACIÓN 5	RECONOCIMIENTO 0	INTEGRACIÓN 19	NADA 19	47
PREGUNTA	SI		NO		TOTAL
Pregunta 8: ¿Conoce los criterios con los que realiza la Evaluación del Desempeño?	9		38		47
Pregunta 9: ¿Conoce usted las competencias de su perfil de puesto?	4		43		47
Pregunta 10: ¿Las directrices y disposiciones para ejecutar su trabajo son comprendidas?	39		8		47

Fuente: Elaboración propia

2.3 Levantamiento de puestos

Para efectuar el levantamiento de puesto se realizará el análisis mediante el método de panel de expertos, según (Arias F. , 2006) señala que el panel de expertos consiste “en una serie de mediciones sucesivas, realizadas en un mismo grupo y en intervalos regulares, para observar las variaciones que se producen en los resultados a través del tiempo”.

Para cumplir con este instrumento se contará con la asistencia de jefaturas y directivos de la institución, será esencial contar con la jefatura de Talento Humano, accediendo a implantar un panel de expertos que será quien permita construir la base del diccionario de competencias como las funciones de cada puesto de trabajo.

Por tal razón será indispensable que los integrantes del panel de expertos se encuentren involucrados, comprometidos en la ejecución, diseño, análisis y descripción de perfiles de puestos por competencias, para que la propuesta sea eficaz y clara en el momento de la aplicación, nos basáremos en el modelo de Pareto donde el 20% del esfuerzo para ejecutar una actividad nos da el 80% en el resultado final. Es así que a continuación se visualiza cada paso que efectuaremos para levantar el formato de perfiles de puestos por competencia del Registro de la Propiedad y Mercantil REGPROMER, con el propósito de conseguir los insumos de los expertos teniendo los siguientes objetivos:

- Identificar las actividades que se cumplen o ejecuta en cada puesto de trabajo.
- Crear las competencias específicas y generales para alcanzar el desempeño deseado.

La propuesta para el análisis, descripción y diseño de puestos por competencias para el personal del Registro de la Propiedad y Mercantil, se basa en la siguiente estructura:

2.3.1 Datos de Identificación del puesto.

CÓDIGO:	NIVEL:
DENOMINACIÓN:	ROL:
GRUPO OCUPACIONAL:	UNIDAD:

Ilustración 22. Datos de identificación del puesto

Fuente: Información extraída del Formato de perfil por autoría propia

- **Código.** - El código será el número de partida presupuestaria asignada al puesto.

-**Denominación.** - El nombre del puesto que ha sido asignado en la creación del puesto y la denominación de la partida presupuestaria.

DENOMINACIÓN
Analista 1 de Planificación
Analista 1 de Presupuesto
Analista 1 de Tecnologías de la Información
Analista 3 de Archivo Registral
Analista 3 de Certificaciones
Analista 3 de Inscripciones
Analista 3 de Talento Humano
Analista 3 de Tecnologías de la Información
Analista de Tesorería
Analista Financiero
Asesor Jurídico
Asistente 1 de la Dirección Técnica de Registro de Datos
Asistente 1 de Servicio al Cliente
Asistente 2 de Inscripción y Certificación de Datos
Asistente 3 Administrativa
Asistente 3 de Comunicación
Asistente 3 de Inscripción y Certificación de Datos
Asistente 3 de Talento Humano
Auxiliar de Archivo Registral
Certificador de Datos
Chofer
Conserje
Contador General -Analista 3
Director Administrativo Financiero
Director Técnico de Registro de Datos
Inscriptor de Datos
Inscriptor y Certificador Mercantil
Mensajero
Registrador de la Propiedad y Mercantil
Revisor

Ilustración 23. Denominaciones de puesto

Fuente: Información extraída del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del REGPROMER

-Nivel. - No profesional / Profesional

-Rol. - Servicios, Administrativo, Técnico, Ejecución de procesos de apoyo / Ejecución de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución y coordinación de procesos.

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo.
PROFESIONAL	Ejecución de procesos.
	Ejecución y supervisión de procesos.
	Ejecución y coordinación de procesos

Ilustración 24. Identificación por Nivel y Rol

Fuente: Información extraída del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del REGPROMER

-Unidad. - Es la unidad administrativa a la que pertenece el puesto de trabajo.

Registraduría
Asesoría Jurídica
Planificación
Dirección Técnica de Registro de Datos
Comunicación
Inscripción
Certificación
Mercantil
Archivo Registral
Dirección Administrativa Financiera
Financiero
Tecnología
Talento Humano

Ilustración 25. Unidades Administrativas

Fuente: Información extraída del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del REGPROMER

2.3.5 Ejecución de actividades. – Se detallan todas las actividades que realiza el puesto, para cumplir con la ejecución de una tarea o proceso.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
No.	ACTIVIDADES
1	
2	
3	

Ilustración 29. Ejecución de actividades

Fuente: Información extraída del Formato de perfil por autoría propia.

2.3.5.1 Metodología para valorar actividades e identificar actividades esenciales. -

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
No.	ACTIVIDADES	FR	CM	CE	VA	PUNTAJE
1						
2						

Ilustración 30. Valoración de actividades

Fuente: Información extraída del Formato de perfil por autoría propia

Los niveles detallados en la tabla 25, se utilizan para valorar actividades.; donde: FR= es la frecuencia con la que se ejecuta la tarea; CE= Consecuencia al no ejecutar una actividad; CM= Complejidad señala que es el nivel de dificultad de la actividad y VA= Valor agregado de la actividad (Cuesta, 2013).

Determinado el valor de cada ítem en las tres escalas, conseguimos obtener el total manejando la siguiente fórmula:

Primero debemos analizar cada factor para poder determinar su grado, realizaremos una pregunta para conseguir tener una respuesta.

$$total = FR + CM + (CE \times VA)$$

Tabla 15. Preguntas de valoración

Factores/definición	Pregunta para determinar
Frecuencia: cual es la frecuencia con que se realiza la actividad	¿Con qué frecuencia se efectúa la actividad?
Complejidad: Es el grado de esfuerzo intelectual o físico y el nivel de conocimiento o destreza necesaria para cumplir la actividad.	¿La actividad exige esfuerzo? Consecuentemente ¿Qué tan elevado es el grado de conocimiento y destreza para cumplir esta actividad?
Consecuencia: Al incumplir con la actividad.	¿Qué tan graves son las consecuencias de incumplir, evadir o parcialmente ejecutar la actividad?
Valor Agregado: Es el impacto que tiene la actividad para la institución o proceso.	¿La actividad ejecutada agrega valor al proceso, a la institución o no agrega valor?

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida (Cuesta, 2013)

Luego de efectuar la pregunta de cada factor, nos permitirá identificar el grado que le daremos a cada actividad. Se detalla a continuación los grados del 1 al 5, siendo 5 el rango más bajo:

Tabla 16. Determinación por grados

o	FRECUENCIA (FR)	CONCECUENCIA DE ERRORES (CE)	COMPLEJIDAD (CM)	VALOR AGREGADO (VA)
5	Diaria	Consecuencias muy graves: puede afectar a toda la institución.	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades.	-
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: Afectación al proceso o áreas funcionales de la institución.	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / actividades.	-
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: pueden afectar al trabajo de otros.	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades	La actividad agrega valor para el cliente interno o externo.
2	Una vez al mes	Consecuencias de menor magnitud: afectan la ejecución de otras actividades que pertenecen al mismo puesto.	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades.	La actividad agrega valor a la institución o al proceso.
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias menores, fácilmente controlables.	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades.	La actividad no agrega valor inclusive podría ser suprimida.

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida (Cuesta, 2013)

El resultado obtenido será determinativo para considerar las funciones principales de cada puesto de trabajo. El número máximo de actividades esenciales será de tres a cuatro, depende la puntuación o puntuaciones más altas obtenidas.

Ejemplo:

Tabla 17. Ejemplo de matriz de valoración

Descripción de actividad de puesto	Valoración de las actividades esenciales				
	FR	CM	CE	VA	TOTAL
1. Coordinar y emitir estados financieros oportunos y confiables, aplicando el manual de contabilidad gubernamental de conformidad a la normativa vigente.	3	3	4	2	14
2. Realizar conciliaciones bancarias y elaborar el archivo zip del sistema de pagos interbancario coordinando su registro en la página web del Banco Central del Ecuador.	4	3	4	2	15
4. Administrar la información para el procesamiento de roles de pago de sueldos y salarios, controlando los registros sobre fondos de reserva, aportes, descuentos, préstamos y más prestaciones del IESS.	4	4	3	3	17

Fuente: Información extraída del formato de perfil por autoría propia

Entonces la incidencia de las actividades de la tabla 28 tienen mayor impacto para la institución porque genera resultado que agregan valor, también se obtiene la demanda de conocimientos, destrezas, aptitudes, etc., que debe cumplir el ocupante del puesto.

2.3.6 Conocimientos. – Los conocimientos que se detallan son importantes para asegurar la competencia del nuevo candidato, así como de los colaboradores actuales, el mismo que nos permitirá actuar en el momento de realizar procesos de selección de personal, así como analizar estrategias de gestión de conocimiento. Para determinar los conocimientos analizaremos la misión y las actividades esenciales del puesto.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Ilustración 31. Conocimientos

Fuente: Información extraída del formato de perfil por autoría propia

2.3.7 Levantamiento de Competencias

Para determinar las competencias se involucra al panel de expertos, quienes podrán observar y determinar la información estratégica para cumplir con este proceso, para ello involucraremos en el panel de expertos al personal que cumpla en la ejecución de tareas y cumpla con la experiencia del puesto en estudio.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE

Ilustración 32. Competencias Técnicas

Fuente: Información extraída del Formato de perfil por autoría propia

2.3.7.1 Competencias Conductuales

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE

Ilustración 33. Competencias Técnicas

Fuente: Información extraída del Formato de perfil por autoría propia

Las competencias técnicas o específicas involucran la correcta ejecución para el cumplimiento de las actividades, mientras que las competencias conductuales o generales corresponden a las habilidades o comportamiento de las personas en la institución. Para ello se debe seguir los pasos siguientes:

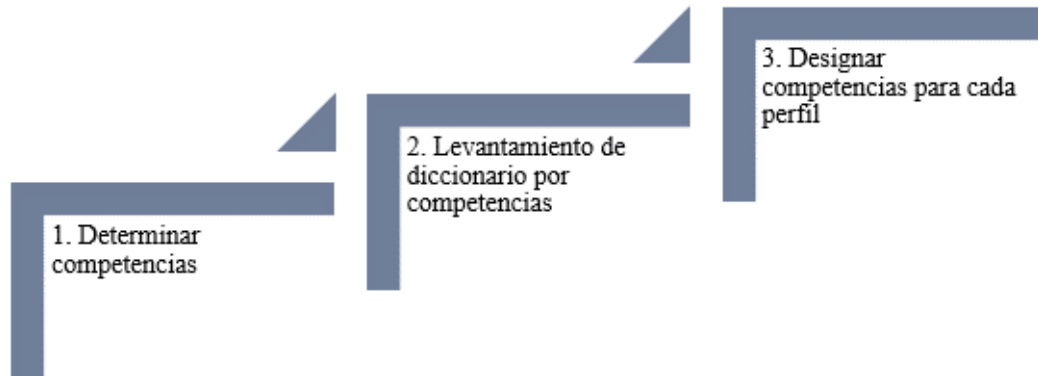


Ilustración 34. Pasos para el levantamiento de competencias

Fuente. Elaboración propia, a partir de información obtenida por el autor (Ruiz, 2015)

2.3.7.2 Determinar competencias. – Si hablamos de competencias conductuales nos referimos aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer, así como es necesario identificar las competencias específicas de cada puesto de trabajo. Se identificará las competencias que actualmente se encuentran presentes en el personal **(Ruiz, 2015)**. El panel de expertos mencionara cada uno las competencias técnicas y conductuales que debe poseer para la ejecución de la gestión estratégica. Una vez enlistadas las competencias, el panel definirá 4 competencias conductuales y 4 competencias específicas.

De acuerdo a análisis de **(Alles M. , 2009)** las competencias deben definirse en Cardinales o Conductuales, en gerenciales y en específicas por área o proceso. Para ello en el presente proyecto se manera estas tres estructuras, en el caso de las competencias específicas se ha estructurado por proceso, es decir, Servicio al Cliente, Operativo (Inscripción, Certificación, Mercantil), Archivo Registral, Administrativo, Jurídico y Planificación

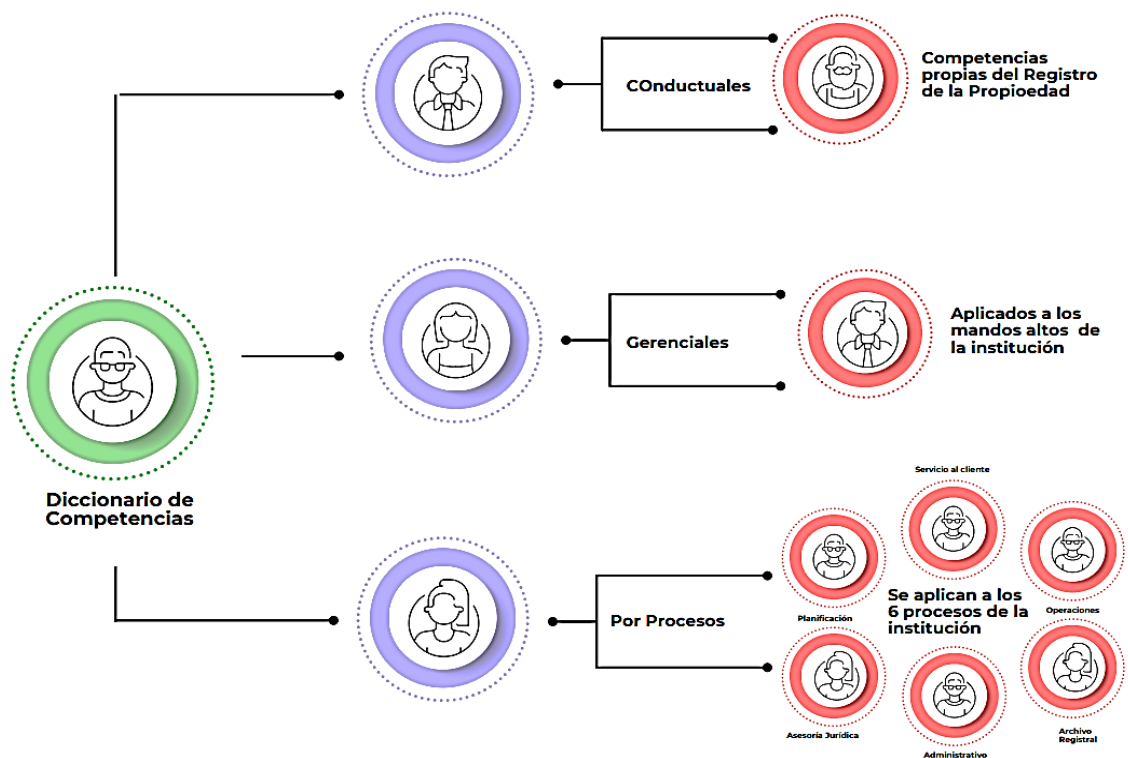


Ilustración 35. Determinación de competencias

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autora (Alles M. , 2009)

2.3.7.3 *Conceptos.* - Se establece los significados de cada competencia tanto conductual, gerencial y técnica, con una visión clara y comprensible para quien lo revise.

Las competencias Conductuales representan a los valores y ciertas particularidades que tiene la institución con relación a otras. Estas competencias serán requeridas para todos los colaboradores que ingresen a la institución.

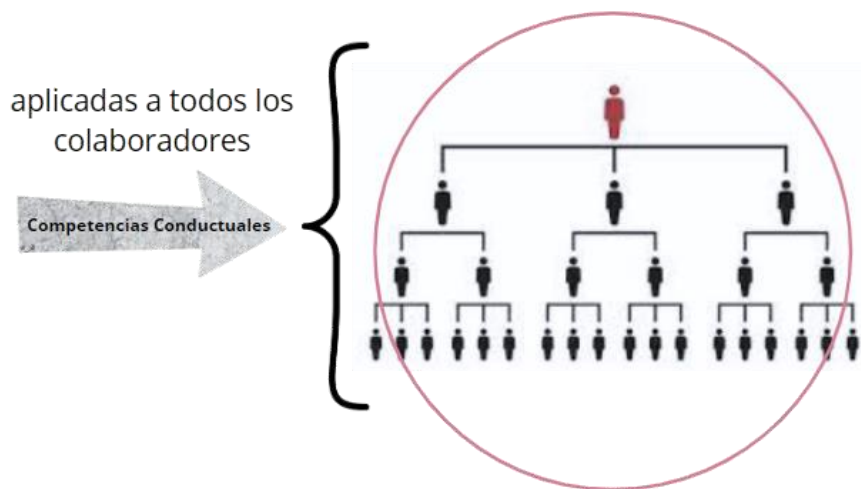


Ilustración 36. Determinación de competencias conductuales

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autora (Alles M. , 2009)

Las competencias específicas gerenciales están enfocadas específicamente a todos los puestos que tienen a su cargo personal.

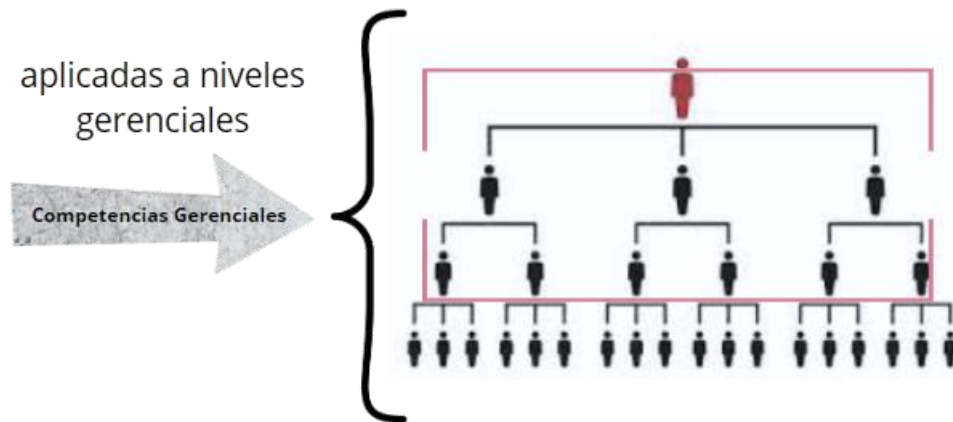


Ilustración 37. Determinación de competencias gerenciales

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autora (Alles M. , 2009)

Por último, tenemos las competencias específicas por proceso, se relacionan con los requerimientos propio de las personas que trabajan en área o proceso en particular.

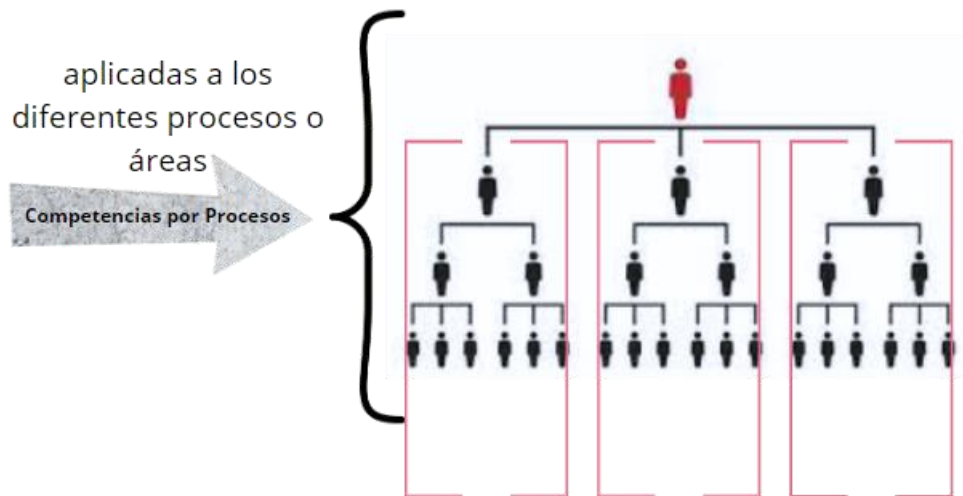


Ilustración 38. Determinación de competencias por procesos o áreas

Fuente: Elaboración propia, a partir de información obtenida por la autora (Alles M. , 2009)

2.3.7.4 *Determinación de grados.* - Permite brindar un nivel al desarrollo de la competencia para la ejecución de una actividad del puesto del trabajo, se empleará una escala de tres grados, respetando la coherencia del modelo de Martha Alles para lo cual se establecerá de la siguiente manera:

(NOMBRE DE LA COMPETENCIA)	
(CONCEPTO)	
(A)	
(B)	
(C)	

Ilustración 39. Determinación de grados por competencia

Fuente: Información extraída del Formato del diccionario de competencias

Una vez señalada las competencias conductuales, gerencia y/o técnicas por procesos se procederá a elaborar el diccionario que contiene todas las competencias imprescindibles con el propósito de cumplir las metas u objetivos institucionales.

2.3.7.5 Competencias asignadas a perfiles

El panel de expertos conformado por directores, jefes y colaboradores elegidos por experiencia darán lugar a la determinación de las competencias, el mismo que permitirá armar el diccionario,

2.3.7.6 Formato Perfil de puestos

Una vez concluido el cada paso para levantar el perfil de puestos se elaborará el Manual completo por puesto de trabajo, el mismo que se podrá visualizar en el Capítulo 3 del presente documento.

