



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN CUENCA**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Diciembre de 2020

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

PROCESO GOBERNANTE				
Serie Gestión Ejecutiva Estratégica				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
1	Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca	Dirección de Unidad Organizacional	Nivel Jerárquico Superior	5
2	Asistente Administrativo/a	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA				
Serie Gestión Jurídica				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
3	Director de Asesoría Jurídica	Dirección de Unidad Organizacional	Nivel Jerárquico Superior	4

Serie Gestión de Planificación Institucional				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
4	Jefe de Planificación Institucional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
5	Técnico en Ejecución de Procesos	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO				
Serie Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
6	Director/a de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Dirección de Unidad Organizacional	Nivel Jerárquico Superior	4
11	Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
	Analista de Procesos	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13

Serie Gestión Financiera				
Código	Denominación del puesto	Rol del puesto	Grupo ocupacional	Grado
8	Director/a Financiera	Dirección de Unidad Organizacional	Nivel Jerárquico Superior	4
	Analista Financiero 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9
0.00. 00.3. 04.01 17.2	Asistente Administrativo Financiero	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 3	5
Gestión Contabilidad				
9	Especialista de Contabilidad	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
10	Analista de Contabilidad	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
Gestión Recaudación y Tesorería				
11	Especialista de Recaudación y Tesorería	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
12	Recaudador	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5

Serie Gestión Administrativa				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
13	Jefe Administrativo	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
14	Recepcionista	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
15	Conserje	Servicios	Servidor Público de Servicios 1	1
	Auxiliar de Servicios 2 (chofer)	Servicios	Servidor Públicos de Servicios 2	2
Gestión Compras Públicas				
16	Analista de Compras Públicas	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
Gestión Bodega y Activos Fijos				
17	Analista de Bodega y Activos Fijos	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10

Serie Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
18	Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
	Analista de Tecnologías de la Información 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
0.00. 00.3. 03.01. 01.0	Asistente de Tecnologías de la Información	Ejecutor de Apoyo y Tecnológico	Servidor Público de Apoyo 4	6

Serie Gestión de Secretaría General				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
19	Secretario General	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13

PROCESOS SUSTANTIVOS				
Serie Gestión de Servicios Registrales				
Código	Denominación del Puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado
20	Director/a de Servicios Registrales	Dirección de Unidad Organizacional	Nivel Jerárquico Superior	4
Gestión de Servicios Registrales				
21	Jefe de Servicios Registrales	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 7	13
22	Analista de Servicios Registrales	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
23	Asistente de Servicios Registrales	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
24	Auxiliar de Servicios Registrales	Técnico	Servidor Público de Apoyo 3	5
0.00. 00.4. 01.01. 17.3	Analista Legal 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10
Gestión de Archivo Registral				
25	Analista de Archivo	Ejecución de Procesos	Servidor Público 4	10

	Asistente de Archivo	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6
0.00. 00.4. 01.04. 01.0	Técnico en Archivo Registral	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6

**Descripción y Perfil de
Competencias de Puestos del
Registro de la Propiedad del
Cantón Cuenca**

PROCESO GOBERNANTE

**REGISTRADOR/A DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN
CUENCA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1	INTERFAZ: GADS, Autoridades de la Institución, Unidades y Gestiones Institucionales, Entidades y Organismos Públicos y privados, Cliente Interno y Externo.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva Estratégica			Área de Conocimiento:		Derecho o Jurisprudencia	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Administrar el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, garantizando su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su misión y estrategia institucional; así como de sus planes, programas y proyectos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
			N/A	N/A	5 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos de derecho civil y trámites judiciales, notariales, registrales, COGEP				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temáticas de la Capacitación					
		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Compañías.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dirige y administra de carácter legal, judicial, administrativa y financiera del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca para el cabal cumplimiento de los principios y normas que rigen la gestión estratégica registral.		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Dirige y vigila que se cumplan las políticas de custodia y conservación de los registros, su veracidad y autenticidad, así como la inscripción, certificación y archivo de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban por parte de la Dirección de Servicios Registrales.		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Dirige y administra que la información emitida por la Institución sea veraz y concisa, a través de normas y políticas internas para su gestión.		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dirige y controla el cumplimiento la Constitución de la República del Ecuador, el derecho público en general y el registral en particular, a fin de responder a los intereses de los usuarios del Registro de la Propiedad.		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Garantiza conjuntamente con la DSR y DSR la seguridad jurídica de la información inherente a los datos de las propiedades que consten en el repositorio del RPCC, así como la eficacia y eficiencia del manejo de información del RPCC, su publicidad, transparencia, y acceso.		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO/A**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2	INTERFAZ: Registrador de la Propiedad, Directores de Área de la entidad, usuario interno y externo de los servicios.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Área de Conocimiento:		Secretariado general, Administración básica, Computación.	
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en los servicios de Secretariado y Asistencia Administrativa que requiera el Registrador de la Propiedad o sus delegados, atendiendo con eficiencia, cordialidad y oportunidad las diversas gestiones que se le encarguen.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A		
			3 meses	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia Secretarial o Administrativa en general.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Secretariado en general, Redacción, Ortografía, Semántica, Computación básica, Archivo general.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en los servicios de Secretariado y Asistencia Administrativa que requiera el Registrador de la Propiedad o sus delegados, en los diversos ámbitos de gestión de la institución.		Secretariado General		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Prepara a solicitud de su jefe inmediato, elabora, despacha y da seguimiento de documentos, comunicaciones y/o resoluciones emitidas por el Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca		Redacción, Ortografía, Semántica, Computación básica.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Ajusta, organiza y mantiene actualizados los archivos documentales y electrónicos correspondientes al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca relativos al ámbito secretarial.		Archivo general		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la atención personal y/o telefónica al público que asiste a la institución para información general y canalización de trámites a las diversas áreas.		Secretariado General		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Prepara y organiza la información del despacho de la Máxima Autoridad, y a su vez la coordinación de la agenda interna y externa.		Computación básica, Secretariado General		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Apoya en la organización de la agenda de actividades de la Máxima Autoridad		Computación básica, Secretariado General		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

Vigencia:



PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

**DIRECTOR DE ASESORÍA
JURÍDICA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	3	INTERFAZ: Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, Autoridades de la Institución, Unidades Institucionales Entidades y Organismos Públicos.		N/A					
Denominación del Puesto:	Directoría de Asesoría Jurídica			N/A					
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica								
Rot:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior	Área de Conocimiento:		Jurisprudencia, Derecho, Leyes.					
Grado:	4								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN				5. EFICIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad, estableciendo procedimientos e instrumentos legales para la Institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 5 AÑOS				
		Especificidad de la experiencia:	Procesos inherentes y/o afines a Registro de la Propiedad y otros trámites procesales de la legislación ecuatoriana en general						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Técnica de la Capacitación							
		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Normativa Legal y Constitucional; Legislación Laboral; Legislación tributaria y de Compras Públicas							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Asesora en el cumplimiento de la Constitución, leyes, normativa vigente y las normas estatutarias reglamentarias y demás que rigen al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Constitución de la República del Ecuador, Marco jurídico vigente, COOTAD, LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, Derecho Administrativo.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4		
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22		
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	24		
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	25		
Asesora en los procesos judiciales y/o arbitrales a las diferentes direcciones, gestiones y/o unidades del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Marco jurídico vigente, Constitución de la República del Ecuador, Marco jurídico vigente, COOTAD, LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, Derecho Administrativo.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Patrocina ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional requerida.		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
						Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
						Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22						
Dirige y realiza estudios e investigaciones del área jurídica que sean de interés para las actividades de la institución.		Marco jurídico vigente, Constitución Política, Marco jurídico vigente, COOTAD, LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, Derecho Administrativo.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16		

Vigencia

JEFE DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4	INTERFAZ: Direcciones Institucionales, Clientes Internos y Externos, Entidades Públicas y Privadas relacionadas.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Jefe de Planificación					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Jefatura de Planificación			Área de Conocimiento: Administración, Procesos, Economía, Finanzas		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISION				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la evaluación, implantación, y actualización continua de los procesos y procedimientos de planificación, sujetándose a normas y leyes vigentes que regulan estas funciones, para el logro de la misión y visión Institucional.				Tiempo de Experiencia:	N/A N/A Tercer Nivel 4 años	
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, Formulación de planes, programas y proyectos, Gestión por Procesos, Elaboración y análisis de presupuesto.	
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Terminica de la Capacitación		
				Normativa legal vigente y normas de control		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina el levantamiento y diagramación de Procesos, Manuales y procedimientos Institucionales.		Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión, Administración de Proyectos, Planificación Estratégica.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Evalúa el análisis de resultados del cumplimiento de planificación y mejoramiento continuo.		Normas y reglamentos internos, Gestión por Procesos, Evaluación de Proyectos, Técnicas y herramientas de planificación.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI) del Servicio de Protección Presidencial.		Técnicas de Planificación e Inversión, Normativas para la elaboración de Plan Institucional, Estructura de proyectos de inversión y de proforma presupuestaria, manejo de herramientas informáticas.		Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Programa la alineación de las metas y proyectos de cada área con respecto a la Planificación y Políticas Públicas.		Estructura del Plan Anual de Inversiones y Plan Operativo Anual.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Evalúa el monitoreo y seguimiento a los procesos, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos de control que permitan seleccionar y priorizar procesos para implementación en institución.		Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión, Administración de Proyectos, Planificación Estratégica.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

<p>1. Einleitung</p> <p>Das Ziel dieses Projekts ist es, die Auswirkungen der Digitalisierung auf den Arbeitsmarkt zu untersuchen. In diesem Bericht werden die wichtigsten Ergebnisse dargestellt.</p>	<p>2. Ziele</p> <p>Die Ziele dieses Projekts sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswirkungen der Digitalisierung auf den Arbeitsmarkt zu untersuchen. Die wichtigsten Ergebnisse darzustellen. 	<p>3. Methodik</p> <p>Die Daten wurden durch eine Literaturrecherche und durch die Analyse von Statistiken gesammelt.</p>
<p>4. Ergebnisse</p> <p>Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Erhöhung der Produktivität führt. Dies ist vor allem auf die Automatisierung von Routineaufgaben zurückzuführen.</p>	<p>5. Schlussfolgerungen</p> <p>Die Digitalisierung hat erhebliche Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt. Es ist wichtig, die Auswirkungen zu verstehen, um die richtigen Maßnahmen zu ergreifen.</p>	<p>6. Quellen</p> <p>Die Daten wurden von folgenden Quellen gesammelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Statistische Ämter Wissenschaftliche Publikationen
<p>7. Zusammenfassung</p> <p>In diesem Bericht wurden die Auswirkungen der Digitalisierung auf den Arbeitsmarkt untersucht. Die Ergebnisse zeigen, dass die Digitalisierung zu einer Erhöhung der Produktivität führt. Dies ist vor allem auf die Automatisierung von Routineaufgaben zurückzuführen. Es ist wichtig, die Auswirkungen zu verstehen, um die richtigen Maßnahmen zu ergreifen.</p>		

TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE PROCESOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5	INTERFAZ: Jefe de Planificación Institucional, Autoridad Nominadora, Directoría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, Directores de Área, Servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, Instituciones Rectoras en materia de Gestión por Procesos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico en Ejecución de Procesos					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación			Área de Conocimiento: Industrial y de Procesos, Administración, Economía, Finanzas, Derecho.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Aplicar la gestión por procesos mediante el seguimiento y evaluación de los Procesos de la institución bajo el marco legal y normativa vigente, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fomentar una cultura de mejora continua y gestión de calidad de los servicios.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Levantamiento de procesos administrativos, Mejora de procesos, Gestión por Procesos, Gestión Estratégica, Gestión de Calidad, Planificación Institucional.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de estándares de calidad nacionales e internacionales, Técnicas de Auditoría de Calidad, Normativa legal vigente en materia de procesos, gestión de calidad, gestión de procesos, gestión estratégica, Norma Técnica de Evaluación de la calidad del Servicio Público, Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Gestión de Planificación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica, levanta y actualiza los procesos y procedimientos de las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión por procesos y gestión de calidad del sector público.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Examina y valida los procesos y procedimientos de mejora continua, así como el asesoramiento a todas las dependencias de la institución en la formulación y aplicación, de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia, eficacia, calidad y calidez.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión por procesos y gestión de calidad del sector público.			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Define el sistema de medición de calidad de los servicios y propone acciones de mejora.	Teoría de la Organización, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión de calidad del sector público.			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define y diseña los procesos mejorados a implementar y asesora en el levantamiento de metas e indicadores de los productos, servicios y proyectos de la entidad.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión por procesos y gestión de calidad del sector público.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Diseña metodologías e instrumentación para la gestión por procesos de la institución.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión por procesos y gestión de calidad del sector público.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Elabora un borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para la respectiva revisión de la Autoridad Nominadora y los Directores de Área.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación, Gestión de calidad, Normas afines a la gestión por procesos y gestión de calidad del sector público.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:

**PROCESOS ADJETIVOS DE
APOYO**

**DIRECTOR/A DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO
HUMANO**

**ANALISTA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TALENTO
HUMANO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	11	INTERFAZ: Relación directa con la DDITH; Personal de colaborados de la institución, directivos y autoridades de la institución, y externos(MDT)		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano			Área de Conocimiento: Administración de empresas, Psicología Laboral, Organizacional, Contabilidad y Auditoría, Derecho.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar, mantener, asesorar, informar y gestionar procesos designados dentro del área de Desarrollo Institucional y de la gestión del Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, coordinando tanto con las autoridades como con las distintas áreas de la institución en el levantamiento o intercambio de información para la gestión de los subsistemas planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano y Nómina		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Administración y Subsistemas de Talento Humano, Gestión por Competencias.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la recolección de información para actualizar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno	Administración de Talento Humano, LOSEP y su reglamento, Normativa aplicable	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Ejecuta los subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.	LOSEP, RLOSEP, Normas técnicas de subsistemas, Acuerdos Ministeriales, administración de talento humano	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Elabora el rol de pagos del personal con base en la documentación e información sobre ingresos y egresos de los servidores.	Manejo de nómina, Ley de Seguridad Social, LOSEP Reglamento y Código del Trabajo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Aplica las políticas internas y externas establecidas por los entes de control, en el ámbito de su gestión.	Constitución de la República, LOSEP y su reglamento, Normativa aplicable al ámbito laboral, Acuerdo Ministerial.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza la actualización de documentos internos de la gestión técnica de talento humano (reglamentos internos/estatuto/manual de puestos)	LOSEP, RLOSEP, Normas técnicas de subsistemas, Acuerdos Ministeriales, administración de talento humano	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Realiza metodologías e instrumentos internos para el manejo técnico de talento humano y desarrollo insticional dentro de su competencia (subsistemas, clima laboral, seguridad y salud ocupacional)	LOSEP y su reglamento, Normativa legal aplicable (Normas Técnicas, Acuerdos y Decretos)	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

ANALISTA DE PROCESOS



LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca	Unidad: Proyecto: "Elaboración del manual de Procesos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el 2016"
Puesto: Analista de Procesos	Código:
Nivel: Tercer Nivel	Puntos: 890
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 4	Grado: 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2. Misión del Puesto:

Aplicar la gestión por procesos mediante el seguimiento y evaluación de los Procesos de la Institución bajo el marco legal y normativa vigente, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentar una cultura de mejora continua.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Levantar los procesos y procedimientos actuales de las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.	5	5	5	30
Revisar y Validar los Procesos y Procedimientos de manera continua.	5	5	5	30
Realizar diagramas de flujo de Procesos y Procedimientos de la Institución.	4	4	5	24
Diseñar los procesos mejorados a implementar.	3	5	5	28
Desarrollar instructivos en base al marco legal vigente.	4	4	5	24
Elaborar un borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para la respectiva revisión de la Autoridad Nominadora y los Directores de Área.	4	4	5	24
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	4	5	4	24
Entregar el Manual de Procesos y Procedimientos Final para la respectiva aprobación.	3	4	5	23
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	3	3	3	12

Donde:

F = frecuencia de la actividad



CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Levantar los procesos y procedimientos actuales de las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Revisar y Validar los Procesos y Procedimientos de manera continua.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Realizar diagramas de flujo de Procesos y Procedimientos de la Institución.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Diseñar los procesos mejorados a implementar.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Desarrollar instructivos en base al marco legal vigente.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Elaborar un borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para la respectiva revisión de la Autoridad Nominadora y los Directores de Área.	Autoridad Nominadora, Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Entregar el Manual de Procesos y Procedimientos Final para la respectiva aprobación.	Autoridad Nominadora, Servidores y Servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	Autoridad Nominadora y Directores de Área

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Levantar los procesos y procedimientos actuales de las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación
Revisar y Validar los Procesos y Procedimientos de manera continua.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Cuito - Ecuador
• Salinas 1750 y Bogota
02 254 3280 / 02 256 0370
• Clemente Ponce N15-50 y
Piedrafitas

Realizar diagramas de flujo de Procesos y Procedimientos de la Institución.	Programas de Flujo (Flujogramas, Diagramas, etc)
Diseñar los procesos mejorados a implementar.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación
Desarrollar instructivos en base al marco legal vigente.	Entorno Legal de la Institución, respectivas Leyes y Reglamento
Elaborar un borrador del Manual de Procesos y Procedimientos para la respectiva revisión de la Autoridad Nominadora y los Directores de Área.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	Planificación, Cronograma de Tiempos y de Metas
Entregar el Manual de Procesos y Procedimientos Final para la respectiva aprobación.	Análisis y Levantamiento de Procesos, Teoría de la Organización, Paquetes Informáticos afines a levantamiento de Procesos, Planificación.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	Planificación, Cronograma de Tiempos y de Metas

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.)
Tercer Nivel	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Levantamiento de Procesos Administrativos



8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destreza	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	x		
Recopilación de la información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	x		
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los servidores y elabora informes.	x		
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		x	
Expresión escrita.	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	x		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	X		
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	X		
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	X		
Conocimientos del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	X		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	x		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley No. 87-01 y sus Reglamentos	X	
Conocimiento y Manejo de Estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc)	X	



Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Buen manejo en todos los programas de Microsoft Office	X	
Dominio en las Técnicas de Auditoría de Calidad	X	
Liste la Instrucción Formal		
Economista y Licenciado en Economía y Finanzas	X	
Diploma Superior en Tributación	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Experiencia en 2 Proyectos de Mejora de Procesos	X	
Levantamiento de Procesos mínimo de 2 a 3 años.		
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Organización de la Información	X	
Recopilación de la Información	X	
Comprensión Oral	X	
Comprensión escrita	X	
Expresión Escrita	X	
Trabajo en Equipo	X	
Orientación de Servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Conocimientos del Entorno organizacional	X	
Iniciativa	X	



Ministerio de Relaciones Laborales

Quito - Ecuador
 • Salazar 1750 y Bogotá
 02 258 3250 / 02 258 0370
 • Clemente Ponce N15-59 y
 Piedrohita

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	80	80	100	100	100	175	100
890							

ELABORADO	REVISADO POR	APROBADO POR
<input checked="" type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	Psic. Jhoana Trellés Martínez <i>Jhoana</i>	Dra. Andrea Braces Jimenez <i>Andrea</i>
Desarrollo Institucional y Talento Humano	Desarrollo Institucional y Talento Humano	Registro de la Propiedad Cantón Cuenca
FECHA: 9/11/2016	FECHA: 11/11/2016	FECHA: 11/11/2016

DIRECTOR/A FINANCIERO/A

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8	INTERFAZ: Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, Autoridades de la Institución, Entidades y Organismos Públicos.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Director/a Financiero/a					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento: Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Comercial.		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas financieras, abastecimiento de recursos materiales, financieros, de documentación, acorde con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			N/A	N/A	6 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras, Administrativas, contables y presupuestarias.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración Tributaria; Normas de control interno, Presupuestos, Contabilidad, Normas de contraloría. Administración, Finanzas públicas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos en la gestión Administrativa, Financiera y todos sus componentes.		Procesos Administrativos, Financieros y bancarios, Contratación Pública, Código Tributario, Ley Presupuestaria, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas, COOTAD.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Evalúa que los procedimientos de control previo así como los procesos del Plan Anual de Contrataciones PAC, se cumplan de acuerdo a la normativa vigente, Asesora a las Autoridades de la Institución en materia de su competencia.		Procesos Administrativos, Financieros y bancarios, Contratación Pública, Código Tributario, Ley Presupuestaria, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas, COOTAD.		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Dirige y administra el presupuesto de la institución conforme a los programas proyectos y actividades de acuerdo a la planificación aprobada y la normativa vigente, evalúa procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.		Procesos Administrativos, Financieros y bancarios, Contratación Pública, Código Tributario, Ley Presupuestaria, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas, COOTAD.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Dirige y Autoriza los gastos y adquisiciones previstos en su presupuesto de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes normas y reglamentos vigentes, garantizando que la ejecución, evaluación, y liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficacia y eficiencia.		Procesos Administrativos, Financieros y bancarios, Contratación Pública, Código Tributario, Ley Presupuestaria, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas, COOTAD.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Dirige, Administra y controla el uso de bienes institucionales, así como la adecuación en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.		Procesos Administrativos, Financieros y bancarios, Contratación Pública, Código Tributario, Ley Presupuestaria, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas, COOTAD.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Emite informes del área que son dirigidos a la máxima autoridad, bajo su conformidad y responsabilidad.		Normativa aplicable.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

200002

ANALISTA FINANCIERO 1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	ANALISTA FINANCIERO 1	INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Profesional	Personal de la entidad, Director Administrativo Financiero, Asesor Jurídico, Contador, SERCOP.		Tecnológico Superior	
Nivel:	Dirección Administrativa Financiera			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos			Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría	
Rol:	Servidor Público 3				
Grupo Ocupacional:	9				
Grado:	Cantonal				
Ámbito:					

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los procesos inherentes al Análisis Financiero general y a la gestión de Tesorería de la Dirección Financiera del Registro de la Propiedad, incluyendo la gestión presupuestaria y contable con sus respectivos procesos relacionados con la entidades de control con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa financiera pública agilizando los resultados requeridos por tales subprocesos.		Técnico Superior 4 años Tecnológico Superior 3 años Tercer Nivel 1 año, 6 meses	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Presupuestos, Contabilidad, Contratación pública, manejo de utilitarios, normas de contabilidad Administración, Finanzas públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la verificación de los documentos relativos a la recaudación que se efectúa por parte del personal de Tesorería, los valores ingresados en este proceso para su revisión y registro, previo a su depósito bancario e ingreso a registros contables.	Contabilidad gubernamental, tesorería, procedimientos de caja, facturación electrónica.	Monitoreo y Control	Alto	Comportamiento Observable	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional
Elabora formularios necesarios para las declaraciones tributarias de la institución al SRL, Ministerio de Finanzas, SERCOP, Contraloría, actualización de página web institucional y otras instancias dentro de las frecuencias y plazos determinados por las leyes pertinentes, previa la revisión y firma de Contador y Director de Área	Contabilidad gubernamental, legislación tributaria, compras públicas, normas de contratación.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza actividades de recopilación y análisis de datos para preparar información de utilidad para la elaboración de presupuestos y su control	Contabilidad gubernamental, Administración, Tesorería y Presupuestos.	Organización de la información	Medio		Clasifica y captura información técnica para consultarlos
Realiza actividades de control previo, respecto del cumplimiento de la documentación establecida para las transacciones financieras	Contabilidad general, auditoría.	Planificación y Gestión	Bajo		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades controlando la calidad del trabajo y verificando la información para actualizarla de acuerdo a otros.
Realiza actividades de revisión y control previo, concurrente y posterior dando cumplimiento a las normas públicas de control interno relacionadas con el área financiera coordinadas con esta Dirección.	Contabilidad General y finanzas públicas	Orientación / Asesoramiento	Medio		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Realiza las transferencias interbancarias en el sistema de pagos del Banco Central del Ecuador, y remite la documentación que sustenta los pagos para enviarlos a su contabilización.	Paquetes informáticos, contabilidad gubernamental, administración.	Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de Servicio	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Flexibilidad	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

[Handwritten signature]

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución:	Registro de la Propiedad de Cuenca	Unidad:	Dirección Financiera
Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Código:	0.00.00.3.04.01.17.2
Nivel:	2°	Puntos:	400
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3	Grado:	5
Rol del Puesto:	Administrativo		

2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia en la ejecución de los procesos y/o subprocesos inherentes al área Financiera del Registro de la Propiedad, incluyendo el apoyo en registros e ingreso de datos así como en ordenamiento y conservación de archivos físicos y/o digitales, según requerimientos institucionales a fin de mantener un orden adecuado de la documentación financiera.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Brindar asistencia diaria en labores de oficina del área financiera, relativas a ingreso de datos.	5	4	4	21
Colaborar en llenada de formularios del área, relativos a gestiones financieras que se requieran por parte de la institución para trámites, gestiones o declaraciones tributarias al SRI, Ministerio de Finanzas, Contraloría, etc. según se le disponga por superior inmediato o directivos.	3	5	4	23
Realizar actividades de ordenamiento, archivo, registro documental, conservación de archivos físicos y/o digitales, para mantener en adecuadas condiciones la documentación del área financiera, siguiendo disposiciones de sus superiores.	4	3	4	16
Ejecutar otras actividades inherentes a sus funciones que determinen sus superiores.	1	3	3	10

$N = (CO + CM) \cdot F$
Ponderación general: 5 puntos

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Brindar asistencia diaria en labores de oficina del área financiera, relativas a ingreso de	Director Financiero.

datos.	Área de Tesorería.
Colaborar en llenada de formularios del área, relativos a gestiones financieras que se requieran por parte de la institución para trámites, gestiones o declaraciones tributarias al SRI, Ministerio de Finanzas, Contraloría, etc. según se le disponga por superior inmediato o directivos.	Director Financiero. Área de Contabilidad.
Realizar actividades de ordenamiento, archivo, registro documental, conservación de archivos físicos y/o digitales, para mantener en adecuadas condiciones la documentación del área financiera, siguiendo disposiciones de sus superiores.	Director Financiero.

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Brindar asistencia diaria en labores de oficina del área financiera, relativas a ingreso de datos.	Auxiliar Contable o Financiera.
Colaborar en llenada de formularios del área, relativos a gestiones financieras que se requieran por parte de la institución para trámites, gestiones o declaraciones tributarias al SRI, Ministerio de Finanzas, Contraloría, etc. según se le disponga por superior inmediato o directivos.	Contabilidad básica.
Realizar actividades de ordenamiento, archivo, registro documental, conservación de archivos físicos y/o digitales, para mantener en adecuadas condiciones la documentación del área financiera, siguiendo disposiciones de sus superiores.	Asistencia administrativa o financiera.

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indicador del área de conocimientos formales (Ejemplo: administración, economía, etc.)
Bachillerato completo	Contabilidad, Administración, o afines.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Asistencia en Contabilidad, Tesorería, y apoyo a procesos del SRI, Banco Central, Contraloría y Presupuestos.

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.		X	

Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.		X	
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.		X	
Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		X	
Expresión oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.		X	
Expresión escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.		X	
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	X		
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Contabilidad	X	X
Administración	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Bachillerato en Contabilidad, Administración o afines.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Asistencia en Contabilidad, Tesorería, y apoyo a procesos del SRI, Banco Central, Contraloría y	X	

Conocimientos, Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Presupuestos.		
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	X
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	X
Comprensión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita	X	
Comprensión escrita	X	
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPRENSIÓN DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	25	60	40	60	60	50	60
Total: 400							

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>		
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
Lcda. Pilar Cueva Calle, Directora de Desarrollo Organizacional y Talento Humano.	Ing. Claudio Crespo Merchán, Director Administrativo-Financiero.	Dra. Andrea Brasales Jiménez, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca.
FECHA: 10/11/2011	FECHA: 11 NOV 2011	10 NOV 2011
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: Recepción de Documentos

**ESPECIALISTA DE
CONTABILIDAD**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	9	INTERFAZ: Director Financiero, usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos de Control, Instituciones del Sector Financiero, Servicio Nacional de Contratación Pública.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Contabilidad					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Administración, Gestión Financiera, Economía.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y revisar los procesos contables, de todos los movimientos económicos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con el propósito de generar informes ejecutivos, estados financieros y documentación que se requiera por parte de las autoridades de la institución y entidades de control del sector público, en concordancia con las disposiciones legales vigentes correspondientes.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
			N/A	N/A	4 años		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad General y Gubernamental, Análisis de los estados Financieros, Manejo de procesos contables, ejecución de conciliaciones bancarias, Sistemas informáticos de entes financieros y Organismos de Control, Ministerio de Finanzas, Tesorería, Presupuesto, Generación de reportes Contables.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Contabilidad general y Gubernamental, Legislación tributaria, Presupuesto, Manejo de Activos, Sistemas Contables, NIC/SP			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Formula los estados financieros de la institución según requerimientos de usuarios internos y externos.		Contabilidad general, gubernamental, legislación tributaria, Presupuesto, control de activos.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Coordina con el jefe inmediato para la emisión de estados financieros y en la aplicación de los mismos.		Contabilidad General y gubernamental, Legislación tributaria, Compras públicas, Sistemas Contables.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Determina los lineamientos, procedimientos e instructivos contables conforme a la Normativa aplicable.		Normativa aplicable a la gestión contable		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina las actividades para el ingreso de datos de la gestión contable de la institución en los sistemas disponibles.		Contabilidad General y gubernamental, legislación tributaria, Normas técnicas de control y Normativas internas.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Efectúa el control permanente de los valores recaudados con el fin establecer la conformidad.		Contabilidad General y gubernamental, legislación tributaria, sistemas de recaudación de tesorería.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Coordina otras actividades relacionadas a sus funciones según requerimientos internos y externos debidamente autorizadas.		Contabilidad General y gubernamental, legislación tributaria, Normas técnicas de control y Normativas internas.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

Power

ANALISTA DE CONTABILIDAD

9 años

REGISTRO DE LA PROPIEDAD		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	10	INTER/AZ	
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad Profesional	Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Técnico Superior	
Rot:	Ejecución de Procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Contabilidad y Auditoría, Administración, Gestión Financiera, Economía.	
Grado:	10	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	Nacional	Técnico Superior	4 años
2. MISIÓN		Tecnológico Superior	2 años
Ejecutar los procesos contables, de todos los movimientos económicos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con el propósito de generar informes ejecutivos, estadísticos, financieros y documentación que se requiera por parte de las autoridades de la institución y entidades de control del sector público, en concordancia con las disposiciones de los Reglamentos correspondientes.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temáticas de la Capacitación	
Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estadísticas técnicas etc.)	
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sincientemente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para las oportunidades que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades y minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:

**ESPECIALISTA DE
RECAUDACIÓN Y TESORERÍA**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	11	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Recaudación y Tesorería	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	N/A	
Rot.	Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	Área de Conocimiento:	
Grado:	13	Administración, Finanzas, Economía, Derecho, Contabilidad y Auditoría.	
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
7. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	N/A
Coordinar la programación, gestión y optimización de los recursos financieros institucionales, mediante el establecimiento de procedimientos e instrucciones que permitan la recaudación de los valores monetarios que ingresan al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y de igual manera registrar y aprobar los registros de ingresos presupuestarios y contables en el sistema, mediante el establecimiento de procedimientos, transacciones y controles para la generación de información financiera y el manejo de los recursos.		N/A	Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia:	4 años
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Normas Legales, Control Interno, Gestión pública, Ofimática, Estadística, NIF's, Relaciones Humanas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	
Coordinar el proceso de recaudación, el proceso de pagos y demás erogaciones de recursos económicos.		Nivel	
Autoriza las erogaciones a través del sistema nacional de pagos y ejecuta las conciliaciones bancarias.		Pensamiento Conceptual	Alto
Formula el flujo de caja institucional. Participa en la elaboración del presupuesto institucional.		Organización de la Información	Alto
Diseña mecanismos que demandan la custodia y seguimiento de garantías, títulos valores, con el objetivo de garantizar su vigencia.		Manejo de Recursos Materiales	Alto
Diseña los Términos de Referencia y sus especificaciones técnicas que demandan las adquisiciones de tesorería y recaudación		Pensamiento Analítico	Alto
Diseña e implanta procedimientos para las mejoras y actualizaciones de las actividades de recaudación y tesorería.		Organización de Sistemas	Alto
Vigencia:		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	
		Nivel	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
		Iniciativa	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Handwritten signature

Project Name	Project Description	Project Status	Project Manager	Project Budget
Project A	Project A Description	Project A Status	Project A Manager	Project A Budget
Project B	Project B Description	Project B Status	Project B Manager	Project B Budget
Project C	Project C Description	Project C Status	Project C Manager	Project C Budget
Project D	Project D Description	Project D Status	Project D Manager	Project D Budget

RECAUDADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	12	INTERFAZ: Usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	Recaudador					N/A		
Nivel:	No Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera					Área de Conocimiento:		Bachillerato
Rol:	Técnico							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3							
Grado:	5							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Recaudar los valores monetarios que ingresan al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por concepto de prestación de los servicios al público usuario, mediante la custodia y generación de los reportes necesarios de la caja que le sea asignada.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	N/A		
			3 meses	N/A	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos legales, de recaudación, servicio al cliente.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Procedimientos relacionados a Derecho, Servicio al Cliente, Recaudación.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Registra y clasifica la documentación para inscripciones y certificaciones	Procedimientos de recaudación, Servicio al Cliente, Derecho			Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.		
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
Registra y genera el trámite registral en los sistemas informáticos internos y externos.	Procedimientos de caja, Servicio al Cliente, paquetes informáticos.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Remite la documentación al área operativa.	Procedimientos de caja, Servicio al Cliente, paquetes informáticos.			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Custodia los recursos económicos recaudados en efectivo y en títulos valores.	Procedimientos de caja, paquetes informáticos.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Reporta física y digitalmente los valores recaudados para el arqueo de caja.	Procedimientos de caja, paquetes informáticos.			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
Notifica al área contable los resultados de la conciliación de los valores recaudados	Procedimientos de caja, paquetes informáticos.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

Vigencia:



Handwritten notes at the top left of the page.

<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>

JEFE/A ADMINISTRATIVO/A

9/2022



REGISTRO DE LA PROPIEDAD		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	13	INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	Jefa/a Administradora	<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p>	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa		
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		
Grado:	13	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Administración de Empresas, Comercial, Economía, afines</p>	
Ámbito:	Nacional		
2. MISIÓN		<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>4 años</p>	
<p>Coordinar y gestionar procesos administrativos, con sustento en el orden constitucional y legal vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		<p>Especificidad de la experiencia:</p> <p>Administración Pública, Logística, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Sistemas de Información.</p>	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p>		<p>Temática de la Capacitación</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	
<p>Programar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las instalaciones de la institución y Plan de requerimientos institucionales. Planificación Estratégica, Administración Presupuestos, LOSEP, Reglamento de bienes y Servicios, Normas Internas de Control.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
<p>Delimitar al personal que participe en la elaboración de los TDR's de procesos contractuales. Emitir parámetros técnicos, administrativos y legales.</p>		<p>Generación de Ideas</p> <p>Alto</p> <p>Desarrolla ideas, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>	
<p>Organizar de manera conjunta con el personal designado para el efecto la contratación de las pólizas de seguros, informes de siniestros, actualización de pólizas reclamos.</p>		<p>Monitoreo y Control</p> <p>Alto</p> <p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, efectividad y productividad organizacional.</p>	
<p>Delimitar al personal que participe en la elaboración de los TDR's de procesos contractuales. Emitir parámetros técnicos, administrativos y legales.</p>		<p>Organización de la información</p> <p>Alto</p> <p>Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</p>	
<p>Organizar de manera conjunta con el personal designado para el efecto la contratación de las pólizas de seguros, informes de siniestros, actualización de pólizas reclamos.</p>		<p>Manejo de Recursos Materiales</p> <p>Alto</p> <p>Evalúa los costos de provisión de recursos materiales para la institución.</p>	
<p>Delimitar al personal que participe en la elaboración de los TDR's de procesos contractuales. Emitir parámetros técnicos, administrativos y legales.</p>		<p>Inspección de Productos o Servicios</p> <p>Alto</p> <p>Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.</p>	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<p>Organiza el abastecimiento de servicios básicos de la institución. Asigna y proporciona el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
<p>Delimita el abastecimiento de servicios básicos de la institución. Asigna y proporciona el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.</p>		<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Alto</p> <p>Construye un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el desempeño del equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</p>	
<p>Delimita el abastecimiento de servicios básicos de la institución. Asigna y proporciona el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales.</p>		<p>Orientación de Servicio</p> <p>Alto</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>	
<p>Programa y regula el uso adecuado de vehículos, así como también reporta daños, emite salvoconductos, evalúa su legalidad, y programa sus mantenimientos.</p>		<p>Orientación a los Resultados</p> <p>Alto</p> <p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.</p>	
<p>Programa y regula el uso adecuado de vehículos, así como también reporta daños, emite salvoconductos, evalúa su legalidad, y programa sus mantenimientos.</p>		<p>Contribuciones de Relaciones</p> <p>Alto</p> <p>Construye relaciones benéficas para el cliente externo y la institución, que le permitan identificar y crear nuevas oportunidades en favor de la institución.</p>	
<p>Programa y regula el uso adecuado de vehículos, así como también reporta daños, emite salvoconductos, evalúa su legalidad, y programa sus mantenimientos.</p>		<p>Iniciativa</p> <p>Alto</p> <p>Se anticipa a las situaciones que una visión de largo plazo, ayuda para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>	

Vigencia:

Date	Description	Debit	Credit
2023-01-01	Balance forward		100.00
2023-01-15	Payment received from client	50.00	
2023-01-20	Office supplies	10.00	
2023-02-01	Bank interest		5.00
2023-02-10	Client payment	75.00	
2023-02-15	Utilities	15.00	
2023-02-28	Salary	200.00	
2023-03-01	Balance forward		100.00
2023-03-10	Client payment	60.00	
2023-03-15	Office rent	30.00	
2023-03-20	Client payment	80.00	
2023-03-25	Office supplies	12.00	
2023-03-31	Balance forward		100.00
2023-04-05	Client payment	90.00	
2023-04-10	Office rent	35.00	
2023-04-15	Client payment	70.00	
2023-04-20	Office supplies	18.00	
2023-04-25	Client payment	85.00	
2023-04-30	Balance forward		100.00
2023-05-05	Client payment	95.00	
2023-05-10	Office rent	40.00	
2023-05-15	Client payment	80.00	
2023-05-20	Office supplies	20.00	
2023-05-25	Client payment	90.00	
2023-05-31	Balance forward		100.00
2023-06-05	Client payment	100.00	
2023-06-10	Office rent	45.00	
2023-06-15	Client payment	85.00	
2023-06-20	Office supplies	22.00	
2023-06-25	Client payment	95.00	
2023-06-30	Balance forward		100.00
2023-07-05	Client payment	105.00	
2023-07-10	Office rent	50.00	
2023-07-15	Client payment	90.00	
2023-07-20	Office supplies	25.00	
2023-07-25	Client payment	100.00	
2023-07-31	Balance forward		100.00
2023-08-05	Client payment	110.00	
2023-08-10	Office rent	55.00	
2023-08-15	Client payment	95.00	
2023-08-20	Office supplies	28.00	
2023-08-25	Client payment	105.00	
2023-08-31	Balance forward		100.00
2023-09-05	Client payment	115.00	
2023-09-10	Office rent	60.00	
2023-09-15	Client payment	100.00	
2023-09-20	Office supplies	30.00	
2023-09-25	Client payment	110.00	
2023-09-30	Balance forward		100.00
2023-10-05	Client payment	120.00	
2023-10-10	Office rent	65.00	
2023-10-15	Client payment	105.00	
2023-10-20	Office supplies	32.00	
2023-10-25	Client payment	115.00	
2023-10-31	Balance forward		100.00
2023-11-05	Client payment	125.00	
2023-11-10	Office rent	70.00	
2023-11-15	Client payment	110.00	
2023-11-20	Office supplies	35.00	
2023-11-25	Client payment	120.00	
2023-11-30	Balance forward		100.00
2023-12-05	Client payment	130.00	
2023-12-10	Office rent	75.00	
2023-12-15	Client payment	115.00	
2023-12-20	Office supplies	38.00	
2023-12-25	Client payment	125.00	
2023-12-31	Balance forward		100.00

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14	INTERFAZ: Jefe Administrativo, usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.	Nivel de instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Recepcionista				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa		Área de Conocimiento:		Contabilidad, Administración, Comercio, Secretariado Ejecutivo.
Rot:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la atención oportuna y con calidez a todos los clientes internos y externos que ingresan a la institución, aplicando procedimientos efectivos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			3 meses	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	Atención al Público, Manejo de Programa Informáticos, Recepción y manejo de documentación.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Ofimática, Servicio al cliente, Manejo de Conflictos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya al usuario con información precisa sobre los tramites registrales que realiza la Institución.	Atención y Servicio al cliente, Procedimientos administrativos, Procesos internos Institucionales.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Procesa información de infraestructura para determinar la ubicación exacta de los servidores de la institución.	Atención y Servicio al cliente, Procedimientos administrativos.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Procesa los trámites administrativos de requerimiento de los usuarios externos dentro de la institución.	Atención y Servicio al cliente.		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende los requerimientos del público en general, vía telefónica y presencial.	Atención y Servicio al cliente, Procedimientos administrativos		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste con atención a los requerimientos del personal de la institución, entrega y recepción de documentación para los distintos funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.	Atención y Servicio al cliente, Procedimientos administrativos, Técnicas de Archivo, Procesos internos Institucionales.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Presenta y ordena archivos físicos y digitales de la información a su cargo.	Atención y Servicio al cliente, Procedimientos administrativos, Procesos internos Institucionales, Técnica de archivo.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Vigencia:

Handwritten signature

CONSERJE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	15	INTERFAZ: Dirección Financiera, Funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Conserje					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa			Área de Conocimiento:		Bachiller
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar a la organización en el envío y recepción de documentos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller			
			No requerida			
		Especificidad de la experiencia	Servicio al cliente, Mensajería.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones Humanas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Custodia, recibe y organiza la correspondencia a ser distribuida.	Relaciones Humanas			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Custodia el registro de control diario de entrega y recepción de documentación.	Relaciones Humanas			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Custodia la información permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en sus actividades a su jefe inmediato.	Relaciones Humanas			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Custodia los documentos encargados objeto de trámites internos y externos.	Relaciones Humanas			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Limpiar los bienes a su cargo	Relaciones Humanas			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Y, demás actividades dispuestas por su jefe inmediato en concordancia con las actividades de su puesto.	Relaciones Humanas			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Vigencia:



AUXILIAR DE SERVICIOS 2
(CHOFER)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PROVISIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios 2 (chófer)
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Rol:	Servicio
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades del RPCC, Servidores y Servidores de la Unidad asignada, Usuarios Internos y Externos.

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Áreas de Conocimiento:

Conducción de vehículos

2. MISIÓN

Cumplir con las disposiciones recibidas por su inmediato superior en el traslado del personal o comisiones especiales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

No Requiere

Tiempo de Experiencia:

- Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automatiz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mecánica Básica, Manejo del tiempo, Mantenimiento del vehículo, Normas de seguridad, Normativa en materia de tránsito vehicular

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Limpia y conducir Vehículos asignados

Custodiar, cumplir y respetar las normas de tránsito vigentes

Custodiar y llevar control del mantenimiento y limpieza del vehículo

Custodiar y elaborar el reporte semanal del kilometraje y uso de gasolina

Custodiar y movilizar funcionarios dentro y fuera de la ciudad

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa legal vigente en materia de tránsito

Normativa legal vigente en materia de tránsito

Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control

Estructura de motores a Gasolina, diesel, inyección. Elaboración de Reportes

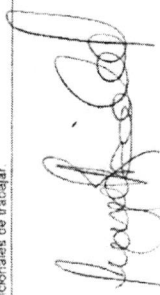
Rutas y vías de tránsito

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos. frecuentemente lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de funcionamiento.
Comprensión Escrita	Bajo	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo; apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, proporciona información a los demás.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Medio	Identificar necesidades del cliente interno o externo en ocasiones se anticipa a ellos aportando soluciones a la medida de las demandas.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



**ANALISTA DE COMPRAS
PÚBLICAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	16	INTERFAZ: Autoridades, Unidades administrativas del Registro de la Propiedad, Servicio Nacional de Contratación Pública, Servicio de Contratación de Obras, empresas aseguradoras, entidades públicas y privadas, Agencia Nacional de Tránsito, personas naturales y jurídicas.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa			Área de Conocimiento:		Administración, Economía, Comercio, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera	
Rot:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los planes de contratación mediante la verificación, control y análisis de los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas con la finalidad de garantizar una adecuada provisión de productos y servicios para el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			4 años	3 años	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de actividades relacionadas con la adquisición y provisión de bienes y servicios administrativos, manejo de portal de compras públicas, administración de bienes, servicios.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normas de control interno, contratación pública, manejo del portal de compras públicas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y elabora informes de gestión de los diferentes procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, suministros y materiales; y de seguros para la institución.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, decretos ejecutivos, resoluciones del SERCOP.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
Elabora pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC; así como, resoluciones administrativas y demás documentación precontractual.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, decretos ejecutivos, resoluciones del SERCOP, Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento general.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Ejecuta los procesos de contratación pública designados desde la fase de publicación hasta el registro de los contratos a través del sistema oficial de contrataciones del Estado.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, decretos ejecutivos, resoluciones del SERCOP, Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento general.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el registro y publicación del plan anual de contratación consolidado, reformas, contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, decretos ejecutivos, resoluciones del SERCOP, Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento general.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Elabora expedientes de procesos de contratación pública asignados de acuerdo a la normativa interna de la institución.		Normativa legal vigente, administración pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento general.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:

J. Gallardo

Handwritten signature or initials at the top left of the page.

Kategori	Kategori	Kategori	Kategori
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>
<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>	<p>... ..</p>

**ANALISTA DE BODEGA Y
ACTIVOS FIJOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	17	INTERFAZ: Personal de colaboradores de la institución, usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Bodega y Activos Fijos					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa			Área de Conocimiento:		Administración, Economía, Contabilidad y Auditoría.	
Rot:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar las actividades relacionadas con la provisión de recursos materiales y para los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, procurando un óptimo aprovechamiento de los mismos, salvaguarda el uso eficiente y satisfactorio, así como su operación y/o funcionamiento permanente dentro del marco regulatorio del sector público.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 años	4 años	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Activos fijos, Manejo de Bodega, Custodia de bienes				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Administración general, Gestión de recursos materiales y de seguridad física, Planificación y gestión, compras públicas, Manejo de bodega y toma de inventarios, Organización y manejo de bodega, Gestión y control de activos fijos, Control de inventarios, Custodio de bienes.			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el control del buen uso de equipos, bienes muebles e instalaciones de la institución, en base a normas y procedimientos emanados por los Organismos de Control.	Administración de bodega en general			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Elabora planes para controlar, verificar y dar de baja los activos fijos de la institución, mantiene un registro de bodega actualizado y coordina estas actividades con las diversas áreas institucionales.	Planes de mantenimiento de maquinaria, equipos e infraestructura.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Ejecuta y opera el módulo de bodegas de la institución, determina los requerimientos de stock, movimientos de bodega y los activos institucionales, contribuye en la estructuración del plan de adquisiciones para fines presupuestarios.	Organización y manejo de bodega, Administración de bodega y toma de inventarios, Plan de adquisiciones.			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Define los espacios físicos para el almacenamiento de bienes y suministros e identifica la ubicación de los mismos en toda las dependencias de la institución.	Administración de bodega y manejo de materiales, Manejo de bodega y toma de inventarios, Control de inventarios y activos fijos, Gestión y control de activos fijos.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Elabora las solicitudes y órdenes de compra. Determina las necesidades de adquisición en general y ejecuta contacto con los proveedores de bienes y servicios realizando todo el proceso desde la compra hasta la entrega al usuario final.	Administración de bodega y manejo de materiales, Manejo de bodega y toma de inventarios, Gestión y control de activos fijos, Manejo de solicitud de requisiciones y de órdenes de compra, Compras públicas.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Elabora informes sobre el estado de los bienes producto de las constataciones físicas para conciliaciones de saldos. Además determina los faltantes en caso de existir.	Administración de bodega y manejo de materiales, Manejo de bodega y toma de inventarios, Gestión y control de activos fijos, Control de inventarios y activos fijos, Planificación estratégica.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

9/06/2017

**JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DE
COMUNICACIONES**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	16	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Tecnologías de la Información de Comunicaciones	<p>Registador de la Propiedad, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Usuarios internos y externos de los servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, DINARDAP, Empresas y entidades del GAD de Cuenca.</p>	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de las Información y Comunicaciones		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		
Grado:	13	<p>Coordinar, diseñar, desarrollar y organizar soluciones informáticas a nivel de software y hardware que sea requerido por las autoridades correspondientes del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, a objeto de automatizar de manera eficiente y oportuna los diversos procesos operativos y administrativos de la entidad para agilizar la entrega de servicios de calidad que se brinda al público usuario.</p>	
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
<p>Formular la planificación del área de Tecnologías de la Información y Comunicación según las necesidades de la Institución y supervisar su aplicación.</p>			
<p>Coordinar la adquisición y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, redes de datos, sistemas informáticos y base de datos de la Institución.</p>			
<p>Coordinar la implementación de software</p>		<p>Informática, planificación, buenas prácticas en tecnologías de información.</p>	
<p>Diseña el plan de seguridad de la información de la Institución, así como la planificación de procesos de respaldo de información, matrices de riesgos y procesos de mitigación de eventos de fallos de seguridad</p>		<p>Informática, planificación, buenas prácticas en tecnologías de información.</p>	
<p>Coordina la migración de datos e información, según la Normativa aplicable</p>		<p>Informática, Procesos de Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos y redes de datos, Procesos internos de la Institución.</p>	
<p>Establece y formula vínculos de coordinación interinstitucional que favorezcan el desarrollo de las TIC's.</p>		<p>Bases prácticas de TICs, Procesos internos Institucionales, Normativa aplicable</p>	
		<p>Normativa aplicable, Desarrollo de Software, Bases de datos</p>	
		<p>Vigencia:</p>	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	N/A	
Área de Conocimiento:	Computación, Tecnologías de la Información, Software, Sistemas de Información, Electrónica	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:	N/A	
Especificidad de la experiencia:	Planificación y proyectos informáticos, Administración de servidores, Virtualización y bases de datos, Prácticas y estándares para la automatización y automatización de procesos, Desarrollo de software con herramientas Open Source, Gestión de redes de datos LAN y WAN.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación		
Gestión de Proyectos, Elaboración de Presupuestos, Desarrollo de software, Administración de Bases de Datos, Normativas afines a TIC's, Metodologías Ágiles		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los procesos de trabajo y las unidades o procesos, oportunidades o barreras de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, busca para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

**ANALISTA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN 3**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 3	INTERFAZ		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Profesional			Tecnólogo Superior	
Nivel:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Escuela de Procesos	Usuarios internos y externos de los servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Informática, Sistemas o afines.	
Rol:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ambito:	Cantón				
2. MISIÓN		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrollar, mantener, asesorar a usuarios, actualizar y viabilizar el software y el hardware que sea requerido por las autoridades correspondientes del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, a objeto de automatizar de manera eficiente y oportuna los diversos procesos operativos y administrativos de la entidad para agilizar la entrega de servicios de calidad que se brindan al público usuario		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Técnico Superior 5 años	
		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Tecnólogo Superior 4 años	
		Comportamiento Observable		Tercer Nivel 2 años	
		Denominación de la Competencia		Temas de la Capacitación	
		Nivel			
		Organización de Sistemas		Procesos informáticos, Tecnologías de la información	
		Medio			
		Operación y Control			
		Alto			
		Diseño de Tecnología			
		Medio			
		Computación			
		Alto			
		Habilidad Analítica (análisis de problemas, como lógica, sentido común)			
		Alto			
		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Nivel		Primera la colaboración de los líderes, las ideas y experiencias de los demás, maneja un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Trabajo en Equipo		Identifica las necesidades, del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejor los Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio		Identifica las necesidades, del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejor los Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación a los Resultados		Identifica las necesidades, del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejor los Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Conocimiento del Entero Organizacional		Identifica las necesidades, del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejor los Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Bajo			

[Handwritten signatures and initials]
 Vianca

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTON CUENCA	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 3	CÓDIGO:	

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

<p>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - Tecnología <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>Diplomado Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>	<p>1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios No requerida <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo No requerida <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 3 meses <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de apoyo y Tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos Técnico Superior 5 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tecnológico sup. 4 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tercer nivel 2 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>DIRECTIVO</p> <p>Dirección de unidad organizacional 10 años o más <input type="checkbox"/></p>
--	--

<p>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	---

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

<p>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que está sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos, los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orientan a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación, creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	---

3.- RESPONSABILIDAD

<p>3.1. ROL DEL PUESTO</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>DIRECTIVO</p> <p>Dirección de unidad organizacional <input type="checkbox"/></p>	<p>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	--

4.- VALORACIÓN TOTAL DEL PUESTO

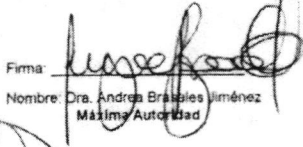
Puntaje Total:

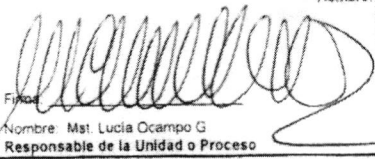
5. CLASIFICACION DEL PUESTO

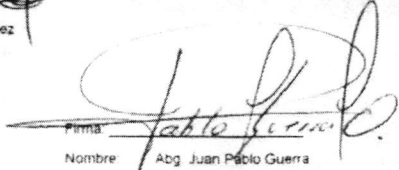
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Puesto Institucional :	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 3
--------------------	--------------------	------------------------	---

6.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Fecha:

Firma: 
Nombre: Dra. Andrea Brizales Jiménez
Máxima Autoridad

Firma: 
Nombre: Mst. Lucía Ocampo G
Responsable de la Unidad o Proceso

Firma: 
Nombre: Abg. Juan Pablo Guerra
Responsable de Desarrollo Institucional y Talento Humano

**ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución:	Registro de la Propiedad de Cuenca	Unidad:	Dirección Administrativa Financiera
Puesto:	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:	0.00.00.3.03.01.01.0
Nivel:	3º	Puntos:	515
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	Grado:	6
Rol del Puesto:	Ejecutor de Apoyo y Tecnológico		

2. Misión del Puesto:

Apoyar en el desarrollo, mantenimiento y asesoramiento a usuarios de software y hardware requerido por las autoridades correspondientes del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, a objeto de automatizar de manera eficiente y oportuna los diversos procesos operativos y administrativos de la entidad para agilizar la entrega de servicios de calidad que se brindan al público usuario.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos, redes y programas de la institución.	4	4	4	20
Participar en la actualización o desarrollo de procesos informáticos determinadas y guiados por su jefe inmediato.	4	4	3	16
Apoyar en el ingreso de datos relativos a los procesos institucionales cuidando la calidad de las diversas fases y su resultado final.	5	5	3	20
Asistir en la migración de datos e información de bases obsoletas a los dispuestos por las autoridades respectivas, e ingresar datos históricos según las planificaciones internas correspondientes.	2	5	4	22
Generar reportes sobre los movimientos institucionales correspondientes a los procesos operativos y administrativos que se le sean requeridos por las autoridades del Registro de la Propiedad de Cuenca.	3	4	3	15
Realizar otras actividades afines a sus funciones que sean dispuestas por su jefe inmediato.	2	2	3	8

$$N = (CO \cdot CM) + F$$

Ponderación general: 5 puntos

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos, redes y programas de la institución.	Personal interno de la Institución.
Apoyar en el ingreso de datos relativos a los procesos institucionales cuidando la calidad de las diversas fases y su resultado final.	Personal interno de la Institución.
Asistir en la migración de datos e información	Personal interno de la Institución.

de bases obsoletas a los dispuestos por las autoridades respectivas, e ingresar datos históricos según las planificaciones internas correspondientes.	

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos, redes y programas de la institución.	Análisis de Sistemas.
Apoyar en el ingreso de datos relativos a los procesos institucionales cuidando la calidad de las diversas fases y su resultado final.	Análisis de Sistemas.
Asistir en la migración de datos e información de bases obsoletas a los dispuestos por las autoridades respectivas, e ingresar datos históricos según las planificaciones internas correspondientes.	Análisis de Sistemas.

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tecnología de Tercer Nivel.	Análisis de Sistemas, Informática o afines.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Apoyo a Procesos de Tecnologías de la Información.

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.			X
Planificación y gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	X		
Monitoreo y control.	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para	X		

	establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.			
Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.			
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.			
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	X		
Percepción de sistemas y entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	X		
Organización de sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.		X	
Operación y control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	X		
Diseño de tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.		X	
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.		X	
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	X		
Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	X		
Expresión oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	X		
Expresión escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	X		
Juicio y toma de decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	X		
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	X		
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	X		
Conocimiento del entorno organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	X		
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la	X		

	búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.			
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Análisis de Sistemas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Tecnología tercer nivel en el área de Análisis de Sistemas, Informática o afines.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Apoyo a procesos de Tecnologías de la Información.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Orientación / asesoramiento	X	X
Planificación y gestión	X	
Generación de ideas	X	
Monitoreo y control.	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Organización de la información	X	
Recopilación de información	X	
Pensamiento analítico	X	
Identificación de problemas	X	
Percepción de sistemas y entorno	X	
Organización de sistemas	X	
Operación y control	X	X
Diseño de tecnología	X	X
Análisis de operaciones	X	
Destreza matemática	X	
Comprensión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita	X	
Juicio y toma de decisiones	X	X
Comprobación	X	
Comprensión escrita	X	
Trabajo en equipo	X	
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Flexibilidad	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados	
		Gestión	Comunicación					
125	50	60	40	40	40	100	60	
Suman: 515								

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
Lcda. Pilar Cueva Calle, Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano.	Ing. Claudio Crespo Merchán, Director Administrativo Financiero.	Dra. Andrea Brasales Jiménez, Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca.
FECHA: 10/11/2011	FECHA: 11 NOV 2011	FECHA: Registro de la Propiedad
FIRMA:	FIRMA:	 10 NOV 2011 FIRMA: Recepción de Documentos

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 19 Denominación del Puesto: Secretario General Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca Ref: Ejecución y Coordinación de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 Grado: 13 Ámbito: Cantonal		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA N/A N/A Tercer Nivel	
2. MISIÓN Coordinar los procesos de la Secretaría General relacionados a los procedimientos legales y administrativos de la institución.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA N/A N/A Tercer Nivel 4 años	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, Autoridades, usuarios internos y externos.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Servicio al cliente, Ofimática, Técnicas de Documentación y Archivo, Normas Legales afines al cargo.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Emite copias certificadas sobre la documentación de gestión administrativa del RPCC.		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Coordina los procesos adecuados para mantener y actualizar los archivos del RPCC, según lo determina la normativa legal vigente.		Organización de la Información Alto Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Opera y controla el ingreso de toda la documentación de gestión administrativa del RPCC al sistema documental institucional, clasificando como activo, pasivo y codifica de manera física y digital.		Recopilación de Información Alto Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Formula informes de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de gestión administrativa del RPCC.		Inspección de Productos o Servicios Alto Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Establece protocolos, manuales y procedimientos sobre gestión documental y archivo de la RPCC.		Comprensión Oral Alto Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Vigencia:		Expresión Oral Alto Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Realiza trabajos de investigación y compare con sus compañeros. Brinda apoyo técnico y asesorías, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		Aprendizaje Continuo Alto Realiza trabajos de investigación y compare con sus compañeros. Brinda apoyo técnico y asesorías, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		Iniciativa Alto Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		Flexibilidad Alto Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.		Orientación a los Resultados Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los miembros del equipo de las unidades o procesos, oportunidades o formas de poner en marcha.		Conocimiento del Entorno Organizacional Alto Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los miembros del equipo de las unidades o procesos, oportunidades o formas de poner en marcha.	

Handwritten notes at the top left of the page, possibly including a date or page number.

<p>1. Identify the problem</p> <p>What is the problem? What are the symptoms? What are the causes? What are the consequences?</p>	<p>2. Analyze the problem</p> <p>What are the key factors? What are the relationships? What are the constraints? What are the opportunities?</p>	<p>3. Generate solutions</p> <p>What are the possible solutions? What are the pros and cons? What are the risks? What are the benefits?</p>	<p>4. Evaluate solutions</p> <p>What are the criteria? What are the weights? What are the scores? What are the rankings?</p>	<p>5. Select a solution</p> <p>What is the best solution? Why? What are the next steps? What are the responsibilities?</p>	<p>6. Implement and monitor</p> <p>What are the actions? What are the timelines? What are the resources? What are the results?</p>
<p>Problem: Low productivity in the manufacturing plant.</p> <p>Symptoms: High defect rates, slow cycle times, and frequent machine downtime.</p> <p>Causes: Poor maintenance, outdated equipment, and untrained workers.</p> <p>Consequences: Increased costs, lost sales, and damaged reputation.</p>	<p>Key factors: Equipment age, worker skills, and maintenance schedules.</p> <p>Relationships: Equipment age affects worker skills and maintenance schedules.</p> <p>Constraints: Limited budget and time.</p> <p>Opportunities: New technology and training programs.</p>	<p>Solution 1: Upgrade equipment.</p> <p>Solution 2: Train workers.</p> <p>Solution 3: Improve maintenance.</p> <p>Pros and cons, risks, and benefits for each solution.</p>	<p>Criteria: Cost, time, quality, and safety.</p> <p>Weights: Cost (30%), time (20%), quality (40%), safety (10%).</p> <p>Scores and rankings for each solution.</p>	<p>Best solution: Upgrade equipment.</p> <p>Reasons: Lowest cost, fastest implementation, and highest quality.</p> <p>Next steps: Purchase equipment, install, and train workers.</p> <p>Responsibilities: Assign tasks to specific team members.</p>	<p>Actions: Purchase equipment, install, and train workers.</p> <p>Timelines: 3 months for equipment, 2 months for training.</p> <p>Resources: Budget, personnel, and materials.</p> <p>Results: Improved productivity, reduced defects, and lower costs.</p>

PROCESOS SUSTANTIVOS

**DIRECTOR/A DE SERVICIOS
REGISTRALES**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	20	INTERFAZ: Registrador/a de la Propiedad del Cantón Cuenca, Autoridades de la Institución, Entidades y Organismos Públicos.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Director/a de Servicios Registrales			N/A		
Nivel:	Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales			Tercer Nivel		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Derecho o Jurisprudencia		
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar y despachar los procesos de inscripción y certificación de los documentos públicos solicitados por la ciudadanía, de la información que consta en los asientos y documentos registrales, así como su inexistencia en los casos específicos, cuidando la redacción, calidad, corrección y completitud, garantizando la autenticidad de la información, asegurando así un servicio eficiente, eficaz y con calidad a los usuarios de la institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	N/A	N/A	6 AÑOS	
		Manejo de procesos de derecho civil y trámites judiciales, notariales, registrales, COGEP				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Técnica de la Capacitación				
		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Compañías.				
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige y administra los instrumentos públicos, administrativos y judiciales que cumplen con los requisitos requeridos por la institución orientados a cumplir con los objetivos de la institución	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		
Dirige, administra y realiza el plan de ejecución e implementación de la metodología e instrumentos técnicos orientados a cumplir con los objetivos de la Dirección.	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informativas periódicas). Analiza la información recopilada.		
Dirige, coordina y evalúa el cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal a su cargo.	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aesora sobre las solicitudes recibidas para la certificación de la existencia de ventas y gravámenes, historiales, bienes, de no poseer bienes, por años y complejidad del proceso; y, verificar que la solicitud cumpla con los requisitos exigibles para ser atendida.	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Dirige, coordina y evalúa la gestión de su área con referencia a los asientos y movimientos registrales que se encuentran en la base de datos en tomos, libros y/o acervo histórico para la confrontación del instrumento público administrativo, judicial y/o certificado solicitado; calificando y confrontando los asientos y movimientos registrales desparados que deben constar en el certificado emitido; o que inciden para realizar la inscripción correspondiente.	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
Suscribe certificaciones, tomando en cuenta la información recopilada, revisando tanto la redacción como la transcripción de datos específicos de los documentos históricos inscritos, en formatos prediseñados en el sistema institucional y/o utilizando las actas constantes en los tomos, así como también los certificados de negativa cuando se confirme que no posee bienes el solicitante y/o un certificado de devolutiva cuando no se cuente con la información completa, clara y correcta.	Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Coactivas	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		

<p>1. Identifikasi</p> <p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>	<p>1.1. Identifikasi Masalah</p> <p>1.2. Identifikasi Tujuan</p>
<p>2. Penelitian</p> <p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>	<p>2.1. Penelitian Awal</p> <p>2.2. Penelitian Lanjutan</p>

**JEFE DE SERVICIOS
REGISTRALES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	21	INTERFAZ: Máxima Autoridad, Dirección de Servicios Registrales, Personal y usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción:		N/A
Denominación del Puesto:	Jefe de Servicios Registrales					N/A
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales			Área de Conocimiento:		Abogado
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Verificar la documentación previa a la inscripción, emisión de certificados, negativas, y notas devolutivas, con la finalidad de garantizar seguridad jurídica y de cumplir con los plazos establecidos, velar por la calidad en el servicio al cliente, la gestión oportuna y la veracidad en la información inscrita y certificada a los diferentes usuarios, resaltando de esta manera la buena imagen Institucional.</p>		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			N/A	N/A	4 años	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos legales, registrales, notariales, administrativos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Administrativo, Constitucional, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Atención y Servicio al Cliente, COOTAD.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña el plan estratégico para verificar los resultados de la aplicación de políticas, normas y procedimientos, realiza propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de inscripción y certificaciones.		Derecho: Civil, acción coactiva, Notaría, Registral, Administrativo, COOTAD, COGEP, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Consensua y controla que las certificaciones y/o inscripciones emitidas estén conforme a los requerimientos realizados por el usuario, y coordina la asignación para el cumplimiento del trabajo diario asignado.		Derecho: Civil, acción coactiva, Notaría, Registral, Administrativo, COOTAD, COGEP.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema de cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Consensua y controla que las notas devolutivas y negativas se encuentren sustentadas según normativa legal vigente y conforme los requerimientos de realizados por los usuarios.		Derecho: Civil, acción coactiva, Notaría, Registral, Administrativo, COOTAD, COGEP.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Coordina y entrega los reportes de inscripciones y certificaciones suscritos por la máxima autoridad y generados en el día.		Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coordina la asignación de los documentos de ingreso al servidor correspondiente, además apoya en el punto de atención al usuario dando asesoría registral respecto a la nota devolutiva o negativa.		Derecho: Civil, acción coactiva, Notaría, Registral, Administrativo, COOTAD, COGEP, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Emite las contestaciones bajo su responsabilidad y en forma oportuna a las peticiones realizadas en el sistema otorgado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP y, demás actividades dispuestas por el inmediato superior y la máxima autoridad, conforme lo establecido en la Ley y disposiciones legales.		Derecho: Civil, acción coactiva, Notaría, Registral, Administrativo, COOTAD, COGEP, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Atención y Servicio al Cliente.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

Vigencia:



**AUXILIAR DE SERVICIOS
REGISTRALES**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	22	Máxima Autoridad, Dirección de Servicios Registrales, Personal y usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Ancalista de Servicios Registrales						
Nivel:	Profesional			Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales			Tecnólogo Superior			
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Área de Conocimiento:			
Grado:	10	Derecho o Jurisprudencia					
Ámbito:	Cantonal						
7. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elaborar y despachar los procesos de inscripción y certificación de los documentos públicos solicitados por la ciudadanía, verificando que se cumplan con todos los datos e información requerida conforme Derecho Registral y Normativa aplicable, garantizando de ésta manera la seguridad jurídica, asegurando así un servicio eficaz y eficiente a los usuarios de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 años	4 años	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos de derecho civil y trámites judiciales, notariales, registrales, COGEP				
		Temática de la Capacitación					
		Derecho: civil, procesal, notarial, registral, mercantil, COOTAD, COGEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Compañías.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Examina para la calificación registral los asientos y movimientos registrales, existentes y aplicables, que incidan en el instrumentos públicos, administrativos o judiciales del público, administrativos, judiciales que debe inscribirse o certificarse.	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		Expresión Escrita		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Analiza que las solicitudes recibidas para la certificación de la existencia de ventas y gravamen, hipotecas, bienes, de no poseer bienes, por años y complejidad del proceso; y verificar que la solicitud cumple con los requisitos exigibles para ser atendida.	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	Pensamiento Crítico		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Identificación de Problemas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Selecciona los asientos y movimientos registrales que se encuentren en la base de datos en tomos, libros y/o acervo histórico para la confrontación del instrumento público administrativo, judicial y/o certificado solicitado; calificando y confrontando los asientos y movimientos registrales depurados que deben constar en el certificado emitido; o que incidan para realizar la inscripción correspondiente.	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora la certificación, tomando en cuenta la información recopilada, realizando tanto la redacción como la transcripción de datos específicos de los documentos históricos inscritos, en formatos predefinidos en el sistema institucional y/o utilizando las actas constantes en los tomos. Realiza certificados negativos cuando se confirme que no posee bienes el solicitante y/o una nota devolutiva cuando no se cuente con la información completa, clara y correcta	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Examina para la calificación registral los instrumentos públicos, administrativos o judiciales del público usuario que ingresa a la institución cumple con los requisitos exigidos; confrontando y calificando los asientos y movimientos registrales para su depuración previa a la inscripción, negativa o nota devolutiva de los instrumentos de diversa índole con las disposiciones legales al respecto.	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Examina la información levantada referente al acto o contrato a inscribirse y completa la redacción de la información adicional que debe contener el asiento registral.	Derecho: Civil, Procesal, Notarial, Registral, Mercantil, COOTAD, COIP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento, Coactivas, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Ley Orgánica para la eficiencia de trámites administrativos y su reglamento, Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y su reglamento.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		

**ASISTENTE DE SERVICIOS
REGISTRALES**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	23	INTERFAZ: Máxima Autoridad, Dirección de Servicios Registrales, Personal y usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.	Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente de Servicios Registrales				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales		Área de Conocimiento:		Ciencias, Administración, Secretariado, Computación, Técnico y General Unificado, Internacional.
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a los procesos registrales en la identificación, transcripción y/o movimientos de datos e información de la documentación a inscribirse o certificarse, con el fin de garantizar al usuario de los servicios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, la autenticidad de la documentación.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			3 meses	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de Paquetes informáticos básicos, apoyo a procesos registrales, notariales y/o judiciales.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Apoya en la constatación verificación, foliación de información y digitalización de toda la documentación que ingresa para su trámite, así como los documentos entregados al usuario.		Redacción y ortografía, Digitación, Paquetes informáticos.	Temática de la Capacitación		
			Derecho: Registral, Notarial, Civil, Procesal y COOTAD, Ofimática, Atención al Cliente, Normativa Legal.		
Prepara datos e información de los documentos solicitados por la ciudadanía y procesos judiciales que ingresan o reingresan a la institución, para la elaboración del acto y las partes de los asientos registrales y apoya en la constatación de los requisitos exigidos de los documentos y solicitudes del público usuario para ser inscritos e identificar al libro que corresponde en el documento presentado para su inscripción.		Paquetes informáticos, Conocimiento básicos en Derecho: Registral, Administrativo, Notarial, Civil, Procesal.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Procesa los movimientos y asientos registrales existentes vinculados con los intervinientes en los documentos a inscribirse o certificados a conferirse, realiza búsquedas exhaustivas de los movimientos registrales a nombre de los comparecientes de cada uno de los instrumentos públicos, administrativos y judiciales.	Paquetes informáticos,	Paquetes informáticos, Técnicas de Documentación y Archivo.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Presenta impresiones de actas, repertorio foliación y razones de inscripción de los documentos inscritos previo la firma del Registrador/a de la Propiedad	Paquetes informáticos, Técnicas de Documentación y Archivo, Redacción, Conocimiento básico en Derecho: Registral, Administrativo, Notarial, Civil, Procesal.	Paquetes informáticos, Técnicas de Documentación y Archivo, Redacción, Conocimiento básico en Derecho: Registral, Administrativo, Notarial, Civil, Procesal.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Prepara datos e información de instrumentos públicos, administrativos y judiciales para la elaboración de las fichas registrales.	Paquetes informáticos, Técnicas de Documentación y Archivo.	Paquetes informáticos, Técnicas de Documentación y Archivo.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Procesa en el sistema el avance del trámite de documento y sienta razones de inscripción confirmando en el acervo histórico de la Institución y prepara, revisa, folia y apertura el repertorio y demás libros registrales.	Redacción, Paquetes informáticos, Conocimiento básico en Derecho: Registral, Administrativo, Notarial, Civil, Procesal.	Redacción, Paquetes informáticos, Conocimiento básico en Derecho: Registral, Administrativo, Notarial, Civil, Procesal.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
			Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**AUXILIAR DE SERVICIOS
REGISTRALES**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	24	INTERFAZ: Dirección de Servicios Registrales, Personal y usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicio Registrales						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales			Área de Conocimiento: Ciencias, Administración, Secretariado, Computación, Técnico y General Unificado, Bachillerato Internacional.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
					3 meses	N/A	N/A
Apoyar a los procesos registrales en la entrega de información al usuario sobre la documentación de reingreso, con el fin de garantizar la corrección y completitud de los trámites y entregar los productos finales al público requirente, custodiando esta documentación mientras se encuentre en tránsito en su poder.				Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, digitador, manejo de sistemas informáticos, archivo.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, computación, archivo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende los requerimientos del cliente externo sobre la documentación inscrita o certificada registrando en el sistema.		Programas informáticos, Servicio al Cliente, archivo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Procesa el reingreso de la documentación en el sistema registral		Programas informáticos, archivo.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Apoya en la custodia de los documentos inscritos o certificados hasta la debida entrega al usuario final.		Archivo		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Procesa la documentación de reingreso para su respectiva digitalización.		Archivo		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Presenta los actos y contratos reingresados para el proceso de digitalización.		Conocimientos básicos de archivo, Ofimática, Servicio al cliente.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Ajusta otras actividades afines a su función y que dispongan las autoridades pertinentes de la Institución.		Servicio al cliente, archivo, programas informáticos.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

Vigencia:

mg

ANALISTA LEGAL 3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	0.00.00.4.01.01.17.3	INTERFAZ		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto	Analista Legal 3	Usuarios de los servicios de la Institución / Director de Operaciones Registrales / Personal de los procesos registrales		Jurisprudencia o Derecho	
Nivel	Profesional				
Unidad Administrativa	Dirección de Operaciones Registrales				
Plaza	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional	Servidor Público 4				
Grupos	10				
Analista	Provincial				
2. MISIÓN		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asesorar jurídica y legalmente a los usuarios, a través de la aplicación de la normativa jurídica registral.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		2 años	
Verificar la documentación para proceder al reintegro del trámite ya sea para inscripción o certificación.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Procesos Notariales o Registrales.	
Realizar correcciones y cambios necesarios en la nota devolutiva, con fundamento en Derecho, mediante informe que será entregado a los Analistas del Área Registral.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.			
Emitir informes semanales sobre las asesorías realizadas al usuario interno y externo, adjuntando el detalle de las acciones tomadas.		Oftálmica.			
Consultar al director de Operaciones Registrales sobre las acciones a tomar en todos los casos.		Proceso Registral			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Asesorar legalmente al usuario sobre los trámites de inscripción o certificación, explicar las devoluciones al usuario externo y en la forma de llenar los formatos de solicitud de certificados.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Competencia Observable	
Verificar la documentación para proceder al reintegro del trámite ya sea para inscripción o certificación.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Análisis, diagnóstico y evaluación la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, estatutos y otros, aplicando la lógica.	
Realizar correcciones y cambios necesarios en la nota devolutiva, con fundamento en Derecho, mediante informe que será entregado a los Analistas del Área Registral.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Emitir informes semanales sobre las asesorías realizadas al usuario interno y externo, adjuntando el detalle de las acciones tomadas.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y odama y aborra informes.	
Consultar al director de Operaciones Registrales sobre las acciones a tomar en todos los casos.		Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Competencia Observable	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones apropiadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	
				Muestra su compromiso para adaptarse a la situación o a las personas.	
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca	Unidad: Dirección de Operaciones Registrales
Puesto: Analista Legal 3	Código: 0.00.00.4.01.01.17.3
Nivel: 3°	Puntos: 710
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4	Grado: 10
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	

2. Misión del Puesto:

Asesorar jurídica y legalmente a los usuarios, a través de la aplicación de la normativa jurídica registral.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesorar legalmente al usuario sobre los trámites de inscripción o certificación, explicar las devolutivas al usuario externo y en la forma de llenar los formatos de solicitud de certificados.	5	3	5	20
Verificar la documentación para proceder al reingreso del trámite ya sea para inscripción o certificación	5	3	3	14
Realizar correcciones y cambios necesarios en la nota devolutiva, con fundamento en Derecho, mediante informe que será entregado a los Analistas del área Registral.	5	5	5	30
Emitir informes semanales sobre las asesorías realizadas al usuario interno y externo, adjuntando el detalle de las acciones tomadas.	4	5	3	19
Consultar al director de Operaciones Registrales sobre las acciones a tomar en todos los casos.	5	5	3	20
Otras actividades afines a su función y que dispongan las autoridades pertinentes de la Institución.	3	2	2	7

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesorar legalmente al usuario sobre los trámites de inscripción o certificación,	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Usuarios de los servicios de la Institución. Director de Operaciones Registrales.



explicar las devolutivas al usuario externo y en la forma de llenar los formatos de solicitud de certificados.	
Verificar la documentación para proceder al reingreso del trámite ya sea para inscripción o certificación	Usuarios de los servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. Director de Operaciones Registrales.
Realizar correcciones y cambios necesarios en la nota devolutiva, con fundamento en Derecho, mediante informe que será entregado a los Analistas del área Registral.	Personal de los procesos registrales.
Emitir informes semanales sobre las asesorías realizadas al usuario interno y externo, adjuntando el detalle de las acciones tomadas.	Director de Operaciones Registrales.
Consultar al Director de Operaciones Registrales sobre las acciones a tomar en todos los casos.	Director de Operaciones Registrales.

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Asesorar legalmente al usuario sobre los trámites de inscripción o certificación, explicar las devolutivas al usuario externo y en la forma de llenar los formatos de solicitud de certificados.	Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.
Verificar la documentación para proceder al reingreso del trámite ya sea para inscripción o certificación	Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.
Realizar correcciones y cambios necesarios en la nota devolutiva, con fundamento en Derecho, mediante informe que será entregado a los Analistas del área Registral.	Derecho: Civil, Procesal Civil, Registral, Notarial y COOTAD.
Emitir informes semanales sobre las asesorías realizadas al usuario interno y externo, adjuntando el detalle de las acciones tomadas.	Ofimática
Consultar al director de Operaciones Registrales sobre las acciones a tomar en todos los casos.	Proceso Registral.

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo: administración, economía, etc.)
Tercer Nivel: Abogado de los Tribunales de Justicia de la República o Doctor en Jurisprudencia (Resolución No. 0023-2008-TC).	Derecho o Jurisprudencia



7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Procesos Notariales o Registrales.

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	x		
Orientación Asesoramiento	/ Ofrece guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.		x	
Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.		x	
Expresión oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.		x	
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.		x	

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	x		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	x		
Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	x		
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.		x	
Aprendizaje continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	x		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:



10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Derecho Civil.	X	
Derecho Procesal Civil.	X	
Derecho Notarial.	X	X
Derecho Registral.	X	X
COOTAD.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Tercer Nivel en Derecho Ecuatoriano.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Procesos Notariales o Registrales.	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Orientación de servicio	X	
Orientación a los resultados	X	
Trabajo en Equipo	X	
Flexibilidad	X	
Aprendizaje continuo	X	
Pensamiento crítico	X	
Orientación / Asesoramiento	X	
Comprensión Oral	X	
Expresión oral	X	
Inspección de Productos o Servicios	X	



Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Expresión escrita	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	70	60	80	40	80	125	100
710							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
Econ. Alvaro Alvaréz Idrovo	Dr. Raúl Merchan Ortiz	Dra. Andrea Brasales Jimenez
Desarrollo Institucional y Talento Humano	Director de Operaciones Registrales	Registro de la Propiedad cantón Cuenca
FECHA:	FECHA:	FECHA:

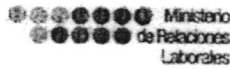
ANALISTA DE ARCHIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	25	INTERFAZ: Director/a de Servicios Registrales, Autoridades de la Institución, usuarios internos y externos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales			Área de Conocimiento: Bibliotecología, Documentación, Conservación de Patrimonio y Archivología.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Aplicar los procesos y procedimientos técnicos y legales para la recepción, administración, custodia y conservación del fondo documental de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, garantizando la autenticidad de la información, asegurando así un servicio eficiente, eficaz y con calidad a los usuarios de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Conservación de bienes documentales, Administración y custodia de fondos documentales, Documentología y Archivología.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Técnicas de Archivo, Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de Sistema Informáticos.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Identifica y aplica los parámetros para la conservación preventiva y establece las acciones emergentes para la conservación documental de la institución.		Técnicas de Archivo, Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de Sistema Informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Integra al Centro Documental Institucional, mediante ficha de conformación de inventarios los tomos nuevos, debiendo asignar al repositorio respectivo.		Técnicas de Archivo, Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de Sistema Informáticos, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, Reglamento y Resoluciones.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Examina la documentación, realiza búsquedas manuales, digitales en el sistema Registral, y confiere copias certificadas en el punto de atención ciudadana del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales vigentes en la materia.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Aplica la codificación y etiquetación al fondo documental que posee la institución, garantizando de esta manera una mejor administración y custodia de los mismos.		Técnicas de archivo, Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de Sistema Informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora el reporte del monitoreo del flujo de movimientos del archivo, control de punto de consulta, préstamos y Devoluciones de ejemplares, Seguridad y Factores Ambientales del contenedor y su contenido.		Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de sistema Informáticos		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Identifica los tomos que requieren proceso de mantenimiento preventivo y correctivo.		Procesos y Procedimientos de Conservación Documental, Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Manejo de Sistema Informáticos.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Vigencia:



ASISTENTE DE ARCHIVO



Quito - Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 258 3250 / 02 258 0370
• Clemente Ponce N15-59 y
Piedrahíta

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca	Unidad: Dirección de Operaciones Registrales
Puesto: Asistente de Archivo	Código:
Nivel: Bachiller	Puntos: 483
Grupo Ocupacional: Servidor Público Apoyo 4	Grado: 6 °
Rol del Puesto: Administrativo	

2. Misión del Puesto:

Custodiar y conservar el acervo histórico documental registral cuidando que los documentos no sean alterados, rayados, manchados o arrancados las hojas; garantizando así la inviolabilidad de los documentos registrales y la autenticidad de la información al usuario y/o beneficiario de los servicios de la Institución

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Proporcionar los tomos a los funcionarios para marginaciones.	5	4	3	17
Devolución de los tomos al Repositorio después de Marginaciones como Préstamos y mantener el Repositorio debidamente Organizado.	5	4	3	17
Realizar la Limpieza y adecuación del Repositorio.	3	4	4	19
Atención del Punto de Consulta al usuario.	5	5	4	24
Asesorar a los usuarios que requieran acceso a la información según establece el Reglamento del Registro de la Propiedad, la Ley Orgánica de Registro, Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública.	5	5	5	30
Registrar el préstamo de tomos y dar seguimiento a su Devolución.	5	4	3	17
Verificar diariamente la permanencia de los tomos en el repositorio mediante el sistema RFID.	5	4	4	21
Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía en el Centro Documental.	3	3	3	12

Donde:

F = frecuencia de la actividad



CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Proporcionar los tomos a los funcionarios para marginaciones.	Director (a) Operaciones Registrales- Cliente Interno
Devolución de los tomos al Repositorio después de Marginaciones como Préstamos y mantener el Repositorio debidamente Organizado.	Director (a) Operaciones Registrales- Cliente Interno
Realizar la Limpieza y adecuación del Repositorio.	
Atención del Punto de Consulta al usuario.	Director (a) Operaciones Registrales- Cliente Externo
Asesorar a los usuarios que requieran acceso a la información según establece el Reglamento del Registro de la Propiedad, la Ley Orgánica de Registro, Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública.	Director (a) Operaciones Registrales- Cliente Externo
Registrar el préstamo de tomos y dar seguimiento a su Devolución.	Director (a) Operaciones Registrales- Cliente Interno
Verificar diariamente la permanencia de los tomos en el repositorio mediante el sistema RFID.	
Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía en el Centro Documental.	Director (a) Operaciones Registrales

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Proporcionar los tomos a los funcionarios para marginaciones.	Asistencia Administrativa-Manejo de Archivos
Devolución de los tomos al Repositorio después de Marginaciones como Préstamos y mantener el Repositorio	Asistencia Administrativa-Manejo de Archivos



debidamente Organizado.	
Realizar la Limpieza y adecuación del Repositorio.	Asistencia Administrativa-Manejo de Archivos
Atención del Punto de Consulta al usuario.	Asistencia Administrativa-Informática
Asesorar a los usuarios que requieran acceso a la información según establece el Reglamento del Registro de la Propiedad, la Ley Orgánica de Registro, Reglamento de Transparencia y acceso a la información pública.	Ley de Registro y Reglamentos.
Registrar el préstamo de tomos y dar seguimiento a su Devolución.	Manejo de Archivos
Verificar diariamente la permanencia de los tomos en el repositorio mediante el sistema RFID.	Informática, Sistema de Seguridad
Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía en el Centro Documental.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Técnico Polivalente o Servicios

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Bachiller Técnico Unificado



8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarios.		x	
Recopilación de la Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		x	
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		x	
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		x	
Expresión escrita.	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		x	

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		x	
Orientación de servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		x	
Orientación a los resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		x	
Conocimientos del entorno organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		x	
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		x	

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Asistencia Administrativa	X	X
Manejo de Archivos	X	X



Ministerio
de Relaciones
Laborales

Quito - Ecuador
- Salinas 1750 y Bogotá
02 258 3250 / 02 258 0370
- Clemente Ponce N15-68 y
Piedrahitá

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Informática	X	
Leyes y Reglamentos	X	
Liste la Instrucción Formal		
Bachiller técnico Unificado	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de Archivo.	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Organización de la Información	X	
Recopilación de la Información	X	
Comprensión Oral	X	
Comprensión escrita	X	
Expresión Escrita	X	
Trabajo en Equipo	X	
Orientación de Servicio	X	
Orientación a los resultados	X	X
Conocimientos del Entorno organizacional	X	X
Iniciativa	X	



11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	28	80	60	60	60	50	100
483							

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
Psic. Johana Trejales Martínez <i>Johana Trejales</i>	Dra. Miryam González <i>Miryam González</i>	Dra. Andrea Brasales Jimenez <i>Andrea Brasales Jimenez</i>
Desarrollo Institucional y Talento Humano	Directora Operaciones Registrales	Registro de la Propiedad Cantón Cuenca
FECHA: 4 ENE 2016	FECHA: 4 ENE 2016	FECHA: 4 ENE 2016

**TÉCNICO EN ARCHIVO
REGISTRAL**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de Identificación:

Institución: Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca	Unidad: Dirección de Procesos Registrales
Puesto: Técnico en Archivo Registral	Código: 0.00.00.4.01.04.01.0
Nivel: 2°	Puntos: 460
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	Grado: 6
Rol del Puesto: Administrativo	

2. Misión del Puesto:

Custodiar y conservar el acervo histórico documental registral, cuidando que los documentos no sean alterados, rayados, manchados o arrancados, garantizando así la inviolabilidad de los documentos registrales y la autenticidad de la información al usuario y/o beneficiario de los servicios de la Institución.

3. Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recibir los folios registrales inscritos para formar los tomos de archivos, verificando que contengan la información correcta.	4	4	3	16
Ordenar los documentos registrales para archivar en orden numerológico, cronológico de inscripción y por tomos correspondientes.	5	5	4	25
Solicitar, al área de Informática, al final del año un reporte de inscripciones anuladas el cual se adjuntará a los documentos del último tomo de todos los libros del año.	1	5	3	16
Enviar a empastar los folios registrales organizados para formar los tomos con los registros correspondientes.	2	4	3	14
Facilitar los tomos y demás documentos del acervo histórico documental registral para la consulta y búsqueda de datos registrales requeridos, asesorando sobre su cuidado.	5	5	3	20
Registrar los préstamos de tomos y otros documentos del acervo histórico registral para verificar la fecha de vencimiento.	4	5	4	24
Custodiar los tomos y demás documentos que integren el acervo histórico documental del Registro.	5	5	4	25
Preservar, conservar y restaurar el acervo histórico documental registral, en el orden, rotulaciones y anaqueles establecidos en las políticas institucionales, para su rápida identificación.	5	5	4	25
Inventariar a inicio de cada año el acervo registral resguardado del año inmediato anterior.	1	5	3	16
Archivar las Alcabalas de los documentos inscritos y/o registrados y gestionar su empastada.	5	5	4	25
Foliar o empastar en orden cronológico y completar en las hojas del Repertorio la información que corresponde a: observaciones, número de inscripciones y/u otros datos que se requieran.	3	5	4	23
Otras actividades afines a su función y que dispongan las Autoridades pertinentes de la Institución.	2	5	3	17

$$N = (CO * CM) + F$$

Ponderación general: 5 puntos

Donde: F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

11. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Ordenar los documentos registrales para archivar en orden numérico, cronológico de inscripción y por tomos correspondientes.	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Facilitar los tomos y demás documentos del acervo histórico documental registral para la consulta y búsqueda de datos registrales requeridos, asesorando sobre su cuidado.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Registrar los préstamos de tomos y otros documentos del acervo histórico registral para verificar la fecha de vencimiento.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Custodiar los tomos y demás documentos que integren el acervo histórico documental del Registro.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Preservar, conservar y restaurar el acervo histórico documental registral, en el orden, rotulaciones y anaqueles establecidos en las políticas institucionales, para su rápida identificación.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Archivar las Alcabalas de los documentos inscritos y/o registrados y gestionar su empastada.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.
Foliar o empastar en orden cronológico y completar en las hojas del Repertorio la información que corresponde a: observaciones, número de inscripciones y/u otros datos que se requieran.	Beneficiarios y/o usuarios de los derechos y/o servicios del Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca. Personal de colaboradores del Proceso Registral y autoridades institucionales.

12. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Ordenar los documentos registrales para archivar en orden numérico, cronológico de inscripción y por tomos correspondientes.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.
Facilitar los tomos y demás documentos del acervo histórico documental registral para la consulta y búsqueda de datos registrales requeridos, asesorando sobre su cuidado.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.
Registrar los préstamos de tomos y otros documentos del acervo histórico registral para verificar la fecha de vencimiento.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.
Custodiar los tomos y demás documentos que integren el acervo histórico documental del Registro.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.
Preservar, conservar y restaurar el acervo histórico documental registral, en el orden, rotulaciones y anaqueles establecidos en las políticas institucionales, para su rápida identificación.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos. Procedimientos de la Institución.
Archivar las Alcabalas de los documentos inscritos y/o registrados y gestionar su empastada.	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.
Foliar o empastar en orden cronológico y completar en las hojas del Repertorio la información que corresponde a: observaciones,	Asistencia administrativa. Manejo de archivos.

número de inscripciones y/u otros datos que se requieran.	

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo: administración, economía, etc.)
Segundo nivel con Bachillerato completo.	Administración, Secretariado, Computación, General en Ciencias o afines.

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 1 año.
Especificidad de la experiencia.	Procesos afines a archivos de áreas Notariales y Juzgados.

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán		X	
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo			X
Comprensión oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas	X		
Expresión oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible	X		
Comprensión escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Orientación a los resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.	X		
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.		X	
	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás	X		

Orientación de servicio	satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.			
Construcción de relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.		X	
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	X		
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		X	

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Asistencia Administrativa.	X	X
Manejo de archivos.	X	X
Procedimientos de la Institución		X
Liste la Instrucción Formal		
Administración, Secretariado, Computación, General en Ciencias o afines.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Procesos afines al Ejercicio Notarial y Juzgados	X	X
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Percepción de Sistemas y Entorno	X	X
Organización de Sistemas	X	
Comprensión oral	X	
Expresión oral	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Comprensión escrita	X	
Trabajo en equipo	X	
Orientación a los resultados	X	
Flexibilidad	X	
Orientación de servicio	X	
Construcción de relaciones	X	
Organización de la Información	X	
Manejo de recursos materiales		X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
45	25	80	60	80	60	50	60
Suma: 460							

ELABORADO <input checked="" type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>		
Lcda. Pilar Cueva Calle, Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano.	Dr. Raúl Merchán Ortiz, Director de Operaciones Registrales.	Dra. Andrea Brasales Jiménez, ... Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca.
FECHA: 10/11/2011	FECHA: 11 NOV. 2011	FECHA: 10 NOV 2011
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: