

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2023-0169-DDITH

Cuenca, 16 de marzo de 2023

PARA: Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo
Registrador de la Propiedad del Canton Cuenca (E)

ASUNTO: Cumplimiento recomendaciones exámenes especiales de la CGE Examen Especial No. DPA-0033-2022

De mis consideraciones:

Me refiero al Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0104 de 25 de julio de 2022 mediante el cual pone en conocimiento el informe General DPA-0033-2022 del Examen Especial a los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección; y, a los gastos de personal, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021; y, dispone la aplicación de las recomendaciones de auditoría.

Al respecto de las recomendaciones emitidas por la CGE al subsistema de selección de personal, cumpla en informar conforme lo señalado en el Informe de Gestión del ejercicio fiscal 2022 de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano (**INFORME TÉCNICO NO. DDITH-2023- 011 de 31 de enero de 2023 - Memorando Nro. MEMO-RPCC-2023-0058-DDITH**), que se llevó a cabo la implementación de formatos de informes técnicos que incluyen la validación del cumplimiento de perfil de puesto por parte de los aspirantes con la mayor puntuación de procesos selectivos en consonancia con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos previo a la suscripción de acciones de personal para nombramientos, contratos de servicios ocasionales, encargos y subrogaciones, la constancia de los procesos de selección ejecutados previa contratación de personal constan en los expedientes de personal de cada servidor analizado.

Con lo expuesto, se da por cumplida las recomendaciones dadas en el Examen Especial No. DPA-0033-2022 y se procederá al cierre y registro del cumplimiento de las observaciones en el Sistema de la Contraloría General del Estado.

Con sentimientos de consideración y estima, suscribo.

Atentamente,



Firmado «electrónicamente» por:
**JESHICA ALEXANDRA
SANCHEZ MANTILLA**

Dra. Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2023-0169-DDITH

Cuenca, 16 de marzo de 2023

DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

Referencias:

- MEMO-RPCC-2022-0104

Anexos:

- DPA-0033-2022.PDF

Copia:

C.p.a Paola Elizabeth Morocho Wazhima
Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano

NUT: RPCC-2022-1744



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0104

Cuenca, 25 de julio de 2022

PARA: Dra. Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla
Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Ing. María Eulalia Machuca Figueroa
Directora Financiera

ASUNTO: Cumplimiento recomendaciones exámenes especiales de la CGE adjuntos

De mis consideraciones:

Me refiero al informe General DPA-0033-2022 del Examen Especial a los subsistemas de planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección; y, a los gastos de personal, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021. Y, a las recomendaciones no cumplidas del Informe No. DR2-DPA-AE-0034-2016 sobre el examen especial a los ingresos; gastos; procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultoría; inversiones en existencias; inversiones en bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 01 de marzo de 2010 y el 31 de diciembre de 2015.

Al respecto, en mi calidad de máxima autoridad, dispongo la aplicación de las recomendaciones de auditoría de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, ya que su omisión será causa de responsabilidades.

La aplicación de las recomendaciones de auditoría, constituyen medidas correctivas a la gestión institucional. Por lo que, su apoyo es fundamental para cumplir con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con sentimientos de consideración y estima, suscribo.

Atentamente,



Elaborado: «León Plata»
**CARLOS EDUARDO
CELI BRAVO**

Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA (E)

Anexos:

- DPA-0033-2022.PDF

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0104

Cuenca, 25 de julio de 2022

NUT: RPCC-2022-1744

JS





PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA	FECHA GENERACIÓN:	2023-03-15
INFORME:	DPA-0033-2022	USUARIO:	MOROCHO WAZHIMA PAOLA ELIZABETH
ALCANCE:	a los subsistemas de: planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección; y, a los gastos de personal		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 2017-01-02 HASTA: 2021-12-31		

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN				
		EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
1. Solicitará y supervisará que la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano presente el informe técnico sobre la idoneidad del cumplimiento del perfil de los servidores en consonancia con el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado, previo a la suscripción de acciones de personal para nombramientos, contratos de servicios ocasionales, encargos y subrogaciones.	Al Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	Aprobación del informe técnico de cumplimiento del perfil del puesto del postulante previo a la suscripción de acciones de personal para nombramientos, contratos de servicios ocasionales, encargos y subrogaciones.	2022-02-15	2023-02-28	Informe técnico aprobado por la máxima autoridad/memorando de aprobación de informe.
2. Emitirá y suscribirá los informes técnicos motivados de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, verificando que los postulantes, cumplan con los requisitos del puesto, constantes en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado, documentos que constarán en los expedientes de personal de cada servidor analizado.	A la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Implementar formatos de informes técnicos que evidencie una evaluación técnica, valide el cumplimiento de perfil de puesto, como constancia de realizar procesos de selección previa contratación de personal, mismo que reposaran en el expediente del servidor contratado	2022-02-15	2023-02-28	Formato de informe técnico



E
C
U
A
D
O
R

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Informe:	DPA-0033-2022	Fecha Entrega:	2023-03-15
Perido Desde:	2017-01-02	Hasta:	2021-12-31
Alcance	a los subsistemas de: planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección; y, a los gastos de personal		

Título:	Emisión de acciones de personal sin cumplir con los requisitos del perfil del puesto aprobado							
Comentario:	La Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca, suscribió acciones de personal, sin solicitar, ni contar con informes técnicos de talento humano del cumplimiento de los requisitos establecidos para el perfil del puesto, para el cargo de Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano, permitiendo sea ejercido por servidores que no acreditaron las competencias técnicas exigidas para el desempeño de sus funciones, relacionadas con la instrucción formal y experiencia específica, según lo establecen los perfiles aprobados en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la entidad.- Los Directores de Desarrollo Institucional y Talento Humano titulares y encargados, no actualizaron la "descripción y perfil del puesto" de Director Administrativo Financiero quienes, suscribieron acciones de personal para el referido cargo que no se encontró detallado en el Manual; y, las Analistas de Desarrollo Institucional y Talento Humano 3, elaboraron informes técnicos y suscribieron acciones de personal en "registro y control", sin validar los requisitos, provocando que los cargos sean ejercidos por servidores que no acreditaron la instrucción formal, ni experiencia específica exigida en el Manual.							
RECOMENDACIÓN	CARGO	EJECUTOR POR DISPOSICIÓN	ACCIÓN /ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDO	F. FINAL SUGERIDO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	REGISTRA MEDIO VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Solicitará y supervisará que la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano presente el informe técnico sobre la idoneidad del cumplimiento del perfil de los servidores en consonancia con el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado, previo a la suscripción de acciones de personal para nombramientos, contratos de servicios ocasionales, encargos y subrogaciones.	Al Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	Aprobación del informe técnico de cumplimiento del perfil del puesto del postulante previo a la suscripción de acciones de personal para nombramientos, contratos de servicios ocasionales, encargos y subrogaciones.	2022-02-15	2023-02-28	Informe técnico aprobado por la máxima autoridad/memorando de aprobación de informe.	SI	
2. Emitirá y suscribirá los informes técnicos motivados de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, verificando que los postulantes, cumplan con los requisitos del puesto, constantes en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado, documentos que constarán en los expedientes de personal de cada servidor analizado.	A la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Implementar formatos de informes técnicos que evidencie una evaluación técnica, valide el cumplimiento de perfil de puesto, como constancia de realizar procesos de selección previa contratación de personal, mismo que reposaran en el expediente del servidor contratado	2022-02-15	2023-02-28	Formato de informe técnico	SI	

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INFORME TÉCNICO NRO. DDITH-2022-083	RPCC-2022-083 Página 1 de 7 Versión 1.0
---	--	---

FECHA: Cuenca, 31 de marzo 2022

I. ANTECEDENTES

Memorando Interno de fecha 31 de marzo de 2021, mediante el cual la Dirección de Servicios Registrales solicita contratar personal para cumplir con las obligaciones propias del perfil del cargo dentro de la Unidad, en función del incremento de trámites registrales y de la Planificación de Talento Humano 2022.

En la misma comunicación mediante sumilla inserta, el Ab. Carlos Celi Bravo, Registrador de la Propiedad (E.), autoriza lo solicitado.

Mediante sumilla inserta en Memorando Nro. MEMO-RPCC-2021-0445-DDITH, la Dra. Jeshica Sánchez, dispone continuar con el proceso de contratación.

Disponibilidad presupuestaria N° 02, suscrito por la Ing. María Eulalia Machuca, Directora Financiera de fecha 29/03/2022.

II. BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.



Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de esta Ley.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Unidad Administrativa de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la unidad financiera de la institución.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar por necesidad institucional.

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la UATH planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.



En caso de proceder a la renovación del contrato de servicios ocasionales, no se suspende la relación entre la o el servidor y la institución contratante.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La UATH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP y este Reglamento General, y este último caso celebrar un nuevo contrato.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos.

La UATH a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales.

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, deberán ser registrados en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano que implemente el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Para efectos presupuestarios y de pago, las instituciones deberán registrar estos contratos en el eSIPREN con la finalidad de expedir los distributivos de remuneraciones correspondientes y de ser el caso las respectivas reformas.

Para las instituciones de la Función Ejecutiva, el Ministerio de Relaciones Laborales controlará los procedimientos de contratación utilizados por la UATH de cada institución, y verificará el cumplimiento de las políticas, normas e instrumentos de contratación ocasional; y, de su incumplimiento comunicará a la autoridad nominadora para la aplicación del régimen disciplinario, sin perjuicio de someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado, para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 144.- Porcentajes de contratación mayor. - *“...Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y este Reglamento General.*

III. ANÁLISIS TÉCNICO

- El puesto de Analista de Servicios Registrales se encuentra contemplado en la Planificación de Talento Humano 2022, como uno de cinco puestos requeridos por la Dirección de Servicios Registrales, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Ocasionales, conforme al siguiente detalle:

No.	Unidad administrativa	Partida presupuestaria	Puesto institucional	Número de puestos	Grupo ocupacional	Rol	R.M.U	Vigencia		Contrato ocasional por:
								Desde (aa/mm/dd)	Hasta (aa/mm/dd)	
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	61.01.05	ANALISTA DE SERVICIOS REGISTRALES	5	Servidor Público 4	EJECUTOR DE PROCESOS	\$ 1.086	2022-01-01	2022-12-31	Diferencia en la brecha

- Revisado el presupuesto institucional para el año 2022, se establece que no incrementa la masa salarial si se incorpora un servidor, por cuanto su financiamiento está de conformidad con la planificación de talento humano 2022, conforme a la disponibilidad presupuestaria presente y futura según Certificación de disponibilidad N° 02, suscrito por la Ing. María Eulalia Machuca, Directora Financiera de fecha 29/03/2022.
- En cumplimiento a lo dispuesto en los antecedentes, se ha tomado en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, se procede con la revisión del perfil del puesto correspondiente:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código:	22	Instrucción Formal Requerida:	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN: Derecho o Jurisprudencia
Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Registrales		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales		
Rol:	Ejecución de Procesos	Experiencia Profesional Requerida	Manejo de procesos de derecho civil y trámites judiciales, notariales, registrales, COGEP
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:	Cantonal		

- Se procedió con la revisión de hojas de vida existentes en la base de elegibles de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y se ejecuta el proceso de selección pertinente, considerando tres personas como postulantes que cumplen con los requisitos del puesto.
- El proceso contempló la entrevista técnica, orientada a evaluar competencias técnicas y blandas requeridas para el desempeño del puesto, así como una evaluación técnica. No se efectuó evaluación psicométrica toda vez que la Institución no cuenta con test psicométricos laborales que midan los comportamientos conductuales, obteniendo así los siguientes resultados:

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTREVISTA	EVALUACIÓN TÉCNICA	TOTAL
		Puntaje obtenido / 50 pts.	Puntaje evaluación técnica / 50 pts.	
0104636105	BRAZZERO FEICAN MARIA CAROLINA	48	48	96
0104761747	ULLOA QUIZHPI PEDRO ANDRES	45	45	90
0104426853	RODRIGUEZ REYES DIEGO JOSÉ	45	45	90

Luego de efectuado el proceso de selección, se determina que la Abg. BRAZZERO FEICAN MARIA CAROLINA ha alcanzado el puntaje más alto y que no posee impedimento para trabajar en el sector público, en calidad de ANALISTA DE SERVICIOS REGISTRALES, conforme el siguiente detalle:

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
		ACREDITADA POR EL POSTULANTE	cumple	ACREDITADA POR EL POSTULANTE	cumple
0104636105	BRAZZERO FEICAN MARIA CAROLINA	ABOGADA DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA Registro No. 1033-2021-2339568	si	2.1 años de experiencia en procesos y trámites judiciales, en: CORDERO MORENO & CORRAL ABOGADOS; NOTARÍA NOVENA DEL CANTÓN CUENCA. JARA & GARCÍA ESTUDIO JURÍDICO	si

La Abg. María Carolina Brazzero Feican, quien cumple con el perfil de puesto de ANALISTA DE SERVICIOS REGISTRALES, deberá realizar las siguientes actividades que señala el perfil de puesto:

Examinar 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.

Analizar que las solicitudes recibidas para la certificación de la existencia de ventas y gravamen, 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.

Seleccionar 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 inciden para realizar la inscripción correspondiente.

- 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 prediseñados 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.
- Examinar para la calificación registral los instrumentos públicos, administrativos o judiciales del público usuario que ingresa a la institución cumpla 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.
- Examinar la información levantada referente al acto o contrato a inscribirse y completa la redacción de la información adicional que debe contener el asiento registral.

IV. ANEXOS

- Documentos habilitantes.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sobre la base de los antecedentes y análisis técnico efectuado, a fin de dar continuidad a las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios dispuestos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Dirección de Servicios Registrales y al cumplimiento del perfil de puesto bajo la denominación de Analista de Servicios Registrales, se concluye la pertinencia técnica para la vinculación de la **Abg. María Carolina Brazzero Feican**, como Analista de Servicios Registrales, bajo la modalidad de **Contrato de Servicios Ocasionales**.

Con los antecedentes legales y técnicos antes descritos, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con base en lo que establece el Art. 17 literal b.3) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 16 y 17, literal b) del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, emite el presente **informe técnico favorable** y pone a consideración del Abg. Carlos Celi Bravo, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca, para que se proceda a celebrar el Contrato de Servicios Ocasionales, a partir del 01/04/2022 hasta el 30/12/2022.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	RMU USD \$	DIRECCIÓN/UNIDAD
1	María Carolina Brazzero Feican 0104636105	Analista de Servicios Registrales	\$1.086,00	Dirección de Servicios Registrales

VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Servidor/a	Firma	Puesto
Elaborado por:	Psic. Gissella Fiejoo, Mg.		Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Revisado por:	Dra. Jeshica Sánchez Mantilla		Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Autorizado por:	Abg. Carlos Celi Bravo		Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E)



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Dir.: Av. 12 de Octubre e Isabel la Católica Telf.: 415 1252 ext. 701
www.regprocue.gob.ec

VERIFICABLE-2-

NÚMERO ÚNICO TRÁMITE

0000174

GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

REMITENTE/ INSTITUCIÓN <i>Dra. Jeshica Sánchez</i> <i>DDITH.</i>	
N° DOCUMENTO FECHA <i>1490-PPC-2022-0430-DDITH.</i> <i>02-09-2022</i>	FECHA DE RECEPCIÓN <i>05-09-2022</i> <i>08h13</i>
TÉRMINO / PLAZO	

ASUNTO: *Solicita autorizar contratación de Asistente de Servicios Registrales*

DIRECCIONES:	JEFATURA:	ENCÁRGUESE DEL ASUNTO	FIRMA RECEPCIÓN:	FECHA:
TALENTO HUMANO <input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIOS REGISTRALES <input type="checkbox"/>	PLANIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	PRESENTE SU INFORME <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASESORÍA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	TIC's <input type="checkbox"/>	PARA CONOCIMIENTO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FINANCIERA <input type="checkbox"/>	OTROS:	INFORME CONJUNTO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<i>05/09/2022</i>
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	AUTORIZADO <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	FUNCIONARIO / ÁREA: <input type="checkbox"/>	PAGO AUTORIZADO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
		ARCHIVAR <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

OBSERVACIONES: <i>[Signature]</i>	GESTIONADO: 	<p>Nota: En todos los trámites, se procederá conforme los principios previstos en la Constitución y demás normativa legal.</p>
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	RESPONSABLE	

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0430-DDITH

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

PARA: Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo
Registrador de la Propiedad del Canton Cuenca (E)

ASUNTO: Solicitud para la autorización contratación de Asistente de Servicios Registrales Jhoana Granda

De mis consideraciones:

Con base en la aceptación de la comisión de servicios sin remuneración a favor del Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, para que brinde sus servicios en la Prefectura del Azuay, desde el 05/09/2022 hasta el 31/05/ 2023, y el requerimiento realizado por parte del Ab. Stalin Bravo, debidamente autorizado por la máxima autoridad, me permito poner a su consideración el Informe Técnico Favorable Nro. **DDITH-2022-091**, para la vinculación de un Asistente de Servicios Registrales, por el período 05/septiembre - 2022 a 31/mayo - 2023, considerando la necesidad actual de la Dirección de Servicios Registrales.

De contar con su autorización se procederá a extender el nombramiento provisional a favor de la **Ab. GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA**, con cédula de identidad **No. 0104300181**, durante el tiempo que dure la comisión del Ab. Murillo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**JESHICA ALEXANDRA
SANCHEZ MANTILLA**

Dra. Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla
DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

Anexos:

- Inform Técnico Nro. 091

Copia:

Abg. Stalin Wladimir Bravo Muñoz
Director de Servicios Registrales

Mg. Gissella Alexandra Fejoo Pineda
Analista de DDITH

NUT: RPCC-2022-2012





Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0430-DDITH

Cuenca, 02 de septiembre de 2022



NOMBRAMIENTO PROVISIONAL – ASISTENTE DE SERVICIOS REGISTRALES

FECHA: Cuenca, 02 de septiembre 2022

I. ANTECEDENTES

Oficio Nro. GPA-CSG-2022-5411-O de fecha 01 de septiembre de 2022, emitido por la Prefectura del Azuay, mediante el que se solicita al Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, Asistente de Servicios Registrales, en comisión de servicios, para que brinde sus servicios como Técnico de Asesoría Jurídica, por el período septiembre - 2022 a mayo - 2023, mismo que es autorizado por el Ab. Carlos Celi, Registrador de la Propiedad (e.), mediante control de comunicaciones.

Informe Técnico favorable Nro. DDITH-2022-090, sobre la Comisión de Servicios a favor del Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, Asistente de Servicios Registrales, para que brinde sus servicios como Técnico de Asesoría Jurídica, por el período 05/septiembre - 2022 a 31/mayo - 2023

Memorando Nro. RPCC-DSR-2022-0378-M, de fecha 02/09/2022, mediante el cual la Dirección de Servicios Registrales solicita autorización para iniciar el proceso de contratación de un Asistente de Servicios Registrales.

Memorando Nro. RPCC-2022-0427-DDITH, de fecha 02/09/2022, la Dra. Jeshica Sánchez, solicita certificación presupuestaria a la Ing. María Eulalia Machuca, Directora Financiera

Disponibilidad presupuestaria N°19 del 05/09/2022 al 31/12/2022 y la Certificación de disponibilidad futura de fondos Nro. 003, suscritas por la Ing. María Eulalia Machuca, Directora Financiera, de fecha 02/09/2022.

II. BASE LEGAL**LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:
(...)

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

(...)

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

Art. 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración. - Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos

de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP

Art. 17

Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

(...)

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;

Art. 45

Comisión de servicios. - A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Art. 51

De la autorización. - La autoridad nominadora concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de periodo fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General.

ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

Art. 26.- Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

- Revisado el presupuesto institucional para el año 2022, se establece que, al tratarse de un reemplazo de puesto por comisión de servicios sin remuneración, no incrementa la masa salarial si se incorpora a otro servidor, para desempeñar el puesto de Asistente de Servicios Registrales, por cuanto su financiamiento está de conformidad con la planificación de talento humano 2022, conforme a la disponibilidad presupuestaria presente y futura según Certificaciones de disponibilidad N°19 y 003.
- En cumplimiento a lo dispuesto en los antecedentes, se ha tomado en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, se procede con la revisión del perfil del puesto correspondiente:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código:	23	Instrucción Formal Requerida:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente de Servicios Registrales		
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Registrales		
Rol:	Técnico	Experiencia Profesional Requerida	Atención al cliente, Manejo de Paquetes informáticos básicos, apoyo a procesos registrales, notariales y/o judiciales.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		
Grado:	5		
Ámbito:	Cantonal		

- Se procedió con la revisión de hojas de vida existentes en la base de elegibles de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y se ejecuta el proceso de selección pertinente, considerando tres personas como postulantes que cumplen con los requisitos del puesto.
- El proceso contempló la entrevista técnica, orientada a evaluar competencias técnicas y blandas requeridas para el desempeño del puesto, así como una evaluación técnica. No se efectuó evaluación psicométrica toda vez que la Institución no cuenta con test psicométricos laborales que midan los comportamientos conductuales, obteniendo así los siguientes resultados:

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTREVISTA	EVALUACIÓN TÉCNICA	TOTAL
		Puntaje obtenido / 60 pts.	Puntaje evaluación técnica / 40 pts.	
0104300181	GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA	60	35	95
0105578647	PERALTA REYES JORGE ALEJANDRO	45	35	80

0104408100	SAMANIEGO PACHECO CECILIA MERCEDES	45	30	75
------------	---------------------------------------	----	----	----

Luego de efectuado el proceso de selección, se determina que la Abg. GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA, ha alcanzado el puntaje más alto y que no posee impedimento para trabajar en el sector público, en calidad de ASISTENTE DE SERVICIOS REGISTRALES, conforme el siguiente detalle:

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA PROFESIONAL NO REQUERIDA	
		ACREDITADA POR EL POSTULANTE	cumple	ACREDITADA POR EL POSTULANTE	cumple
0104300181	GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA	ABOGADA DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA Registro No. 1028-2021-2309619	si	Más de 2 años de experiencia en procesos de asistencia legal, patrocinio, trámites judiciales, en instituciones públicas, privadas y libre ejercicio	si

La Abg. GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA, quien cumple con el perfil de puesto de ASISTENTE DE SERVICIOS REGISTRALES, deberá realizar las siguientes actividades que señala el perfil de 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.
- 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.
- 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.
- Prepara datos e información de instrumentos públicos, administrativos y judiciales para la elaboración de las fichas registrales.
- Presenta impresiones de actas, repertorio foliación y razones de Inscripción de los documentos inscritos previo la firma del Registrador/a de la Propiedad
- 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.

IV. ANEXOS

- Documentos habilitantes.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sobre la base de los antecedentes y análisis técnico efectuado, a fin de dar continuidad a las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios dispuestos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para la Dirección de Servicios Registrales y al cumplimiento del perfil de puesto bajo la denominación de Asistente de Servicios Registrales, se concluye la pertinencia técnica para la vinculación de la Abg. **GRANDA CULLACAY DAISY JHOANA**, como **Asistente de Servicios Registrales**, bajo **Nombramiento Provisional**.

Con los antecedentes legales y técnicos antes descritos, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con base en lo que establece el Art. 17, literal b.3) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 51 del Reglamento General de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, emite el presente **informe técnico favorable** y pone a consideración del Abg. Carlos Celi Bravo, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca Encargado, para que se proceda a celebrar el Contrato de Servicios Ocasionales, a partir del 05/09/2022 hasta el 31/05/2023, conforme al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	RMU USD \$	DIRECCIÓN/UNIDAD
1	Daisy Jhoana Granda Cullacay	Asistente de Servicios Registrales	\$675,00	Dirección de Servicios Registrales

VI. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Acción	Servidor/a	Firma	Puesto
Elaborado por:	Psic. Gissella Fiejoo, Mg.	 FIRMADO POR FOTOCOPIADO DE GISSELLA ALEXANDRA FEIJOO PINEDA	Analista de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Revisado por:	Dra. Jeshica Sánchez Mantilla	 FIRMADO POR FOTOCOPIADO DE JESHICA ALEXANDRA SANCHEZ MANTILLA	Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Autorizado por:	Abg. Carlos Celi Bravo	 FIRMADO POR FOTOCOPIADO DE CARLOS EDUARDO CELI BRAVO	Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E)



REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

SIG-AME

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Página 1 de 1

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Certificación Presupuestaria

No. : 19	Título : DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Estado : A
Descripción : Disponibilidad presupuestaria del 05/09/2022 al 31/12/2022, por el valor de \$3268.51 USD. para la contratación provisional de un Asistente de Servicios Registrales hasta el retorno del titular Solicita Dra. Jeshica Sánchez, Directora DDITH, según memorando nro. MEMO-RPCC-2022-0427-DDITH de fecha 02/09/2022.		Fecha : 02-septiembre-2022

BENEFICIARIO(S)		
Beneficiario	Nombres	Identificación
Funcionario	SANCHEZ MANTILLA JESHICA ALEXANDRA	0102131935

PARTIDA(S) PRESUPUESTARIA(S)				
Funcion	Programa	Partida	Denominacion	Valor a
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.05	Asistente De Servicios Registrales	2,610.00
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.02.03	Decimoterter Sueldo	217.50
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	136.94
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.06.01	Aporte Patronal	304.07
Suman				3,268.51

CERTIFICO :

VISTO BUENO :



MARIA EULALIA
MACHUCA FIGUEROA

JEFE DE PRESUPUESTO

DIRECTOR FINANCIERO

02/09/2022

16:18:12

Elaborado : REDROVAN MACAS JENNY MARICELA

Ruc No :

Dirección :

Teléfono :

E-Mail

0160051930001

Av. Isabel la Católica y Doce de Octubre

074151252

ceceli@regprocue.gob.ec



DIRECCION FINANCIERA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° 003

Cuenca, 02 de Septiembre de 2022.

La Dirección Financiera, **CERTIFICA** la gestión de las partidas y disponibilidad de fondos para la vinculación de una persona como Asistente de Servicios Registrales, que permita cubrir la vacante del Abg. Christian Paúl Murillo Céleri, durante el tiempo que se encuentre en Comisión de Servicios (05/09/2022 al 31/05/2023) en la Prefectura del Azuay, según memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0427-DDITH, de fecha 02 de septiembre de 2022, solicita Dra. Jeshica Sánchez, Directora DDITH; Conforme Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contrato, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria; de acuerdo al siguiente detalle:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	PERIODO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
6.1.01.05.02.05	Asistente de Servicios Registrales	01 Enero 2023 al 31 Mayo 2023	675	3.375,00	
6.1.06.1	Aporte Patronal	01 Enero 2023 al 31 Mayo 2023	78.63	393.19	
6.1.02.03	Décima Tercera Remuneración	01 Enero 2023 al 31 Mayo 2023	56.25	281.25	
6.1.02.04	Décima Cuarta Remuneración	01 Enero 2023 al 31 Mayo 2023	35.42	177.08	
TOTAL			845.30	4226.52	

Certifico:



FORMA: 11-7-2024, 08:00:00 PM
MARIA EULALIA
MACHUCA FIGUEROA

Ing. Eulalia Machuca Figueroa

DIRECTORA FINANCIERA

Jr.

Av. Isabel la Católica y 12 de Octubre

Teléfonos: 07415 1252 074151 253

www.regprocue.gob.ec

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0427-DDITH
Cuenca, 02 de septiembre de 2022
PARA: Ing. María Eulalia Machuca Figueroa
Directora Financiera
ASUNTO: Certificación Presupuestaria para Contratación de un Asistente de Servicios Registrales

De mis consideraciones:

Con base en el requerimiento del Director de Servicios Registrales para la vinculación de una persona como Asistente de Servicios Registrales, que permita cubrir la vacante del Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, durante el tiempo que se encuentre en Comisión de Servicios en la Prefectura del Azuay, desde el 05/09/2022 hasta el 31/05/2023; solicito encarecidamente certificar la disponibilidad presupuestaria para 01 Asistente de Servicios Registrales, conforme al siguiente detalle:

DETALLE REQUERIMIENTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD	RMU	MODALIDAD	TIEMPO
Asistente de Servicios Registrales	SPA3	Dirección de Servicios Registrales	USD \$ 675,00	Nombramiento Provisional	Desde: 05/09/2022 Hasta: 31/05/2022

Detalle pedido certificación presupuestaria requerida para el ejercicio fiscal 2022:

DETALLE	VALOR
RMU \$ 675 (3 MESES Y 26 DÍAS)	\$ 2.610,00
APORTE PATRONAL 11,65%	\$ 304,07
XIII REMUNERACIÓN	\$ 217,50
XIV REMUNERACIÓN	\$ 136,94
TOTAL	\$ 3.268,51

En este sentido solicito la certificación de disponibilidad futura de fondos, conforme a lo siguiente:

CERTIFICACIÓN PARA EJERCICIO FISCAL 2023

DETALLE	VALOR
REMUNERACIÓN	\$ 3.375,00
APORTE PATRONAL 11,65%	\$ 393,19
XIII REMUNERACIÓN	\$ 281,25
XIV REMUNERACIÓN	\$ 177,08
TOTAL	\$ 4.226,52

Memorando Nro. MEMO-RPCC-2022-0427-DDITH

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

Por su favorable atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Firma digitalizada por:
JESHICA ALEXANDRA
SANCHEZ MANTILLA

Dra. Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla

DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

Referencias:

- RPCC-2022-0118-DDITH

Copia:

Mg. Gissella Alexandra Feijoo Pineda
Analista de DDITH

NUT: RPCC-2022-2011

GF



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-09-05 11:23:25

Generado por: Gissella Alexandra Fejoo Pineda

Información del Documento			
No. Documento:	RPCC-DSR-2022-0378-M	Doc. Referencia:	--
De:	Abg. Stalin Wladimir Bravo Muñoz, Director de Servicios Registrales, Registraduría de la Propiedad del Cantón Cuenca	Para:	Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E), Registraduría de la Propiedad del Cantón Cuenca
Asunto:	Autorización Inicio proceso de Contratación de un Asistente de Servicios Registrales.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2022-09-02	Fecha Registro:	2022-09-02

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla	2022-09-05 10:10:03	Tramitar	Gissella Alexandra Fejoo Pineda	3	favor continuar con el proceso, gracias
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA	Carlos Eduardo Celi Bravo	2022-09-05 10:05:47	Tramitar	Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla	3	*AUTORIZADO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	Stalin Wladimir Bravo Muñoz	2022-09-02 15:10:32	Envío Electrónico del Documento	Carlos Eduardo Celi Bravo	0	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	Stalin Wladimir Bravo Muñoz	2022-09-02 15:10:32	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	Stalin Wladimir Bravo Muñoz	2022-09-02 15:09:43	Incluir Documento en Trámite		0	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES	Stalin Wladimir Bravo Muñoz	2022-09-02 15:09:43	Registro	Carlos Eduardo Celi Bravo	0	

Memorando Nro. RPCC-DSR-2022-0378-M

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

PARA: Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo
Registrador de la Propiedad del Canton Cuenca (E)

ASUNTO: Autorización Inicio proceso de Contratación de un Asistente de Servicios Registrales.

De mi consideración:

1. ANTECEDENTES

La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 20004 establece que: "La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Memorando Interno de fecha 31 de marzo de 2021, mediante el cual la Dirección de Servicios Registrales solicita contratar personal para cumplir con las obligaciones propias del perfil del cargo dentro de la Unidad, en función del incremento de trámites registrales y de la Planificación de Talento Humano 2022.

El Art. 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, determina que: "Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad"

De acuerdo con el Estatuto Orgánico por Procesos del RPCC, la misión de la Dirección de Servicios Registrales, es dirigir la ejecución de las actividades de los subprocesos sustantivos para proveer los servicios de inscripción, certificación y administrar el archivo registral, relativa a los bienes inmuebles del cantón que ofrece el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión institucional.

El Art. 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público contempla lo siguiente sobre las Comisiones de Servicio sin remuneración: "Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.



Memorando Nro. RPCC-DSR-2022-0378-M

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores”.

El diagnóstico presentado en el Plan Estratégico Institucional vigente 2022-2026, evidencia un incremento significativo entre los valores recaudados por Tasas y Contribuciones (31.18% de incremento en comparación entre el 2021 y 2020), situación que requiere mantener e incluso incrementar el número de personal con el que cuenta la estructura orgánica y ocupacional del RPCC.

La Prefectura del Azuay con Oficio Nro. GPA-CSG-2022-5411-O de fecha 01 de septiembre de 2022, solicita al Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, Asistente de Servicios Registrales, en comisión de servicios, para que brinde sus servicios como Técnico de Asesoría Jurídica, por el período septiembre - 2022 a mayo - 2023, solicitud que es aceptado por el Ab. Carlos Celi, Registrador de la Propiedad (e.), mediante control de comunicaciones.

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

Por lo expuesto, es necesario la contratación de una persona para que labore bajo el cargo de Asistente de Servicios Registrales, a fin de reemplazar al Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, quien estará en uso de su comisión de servicios, como Técnico de Asesoría Jurídica, en la Prefectura del Azuay, por el período septiembre - 2022 a mayo - 2023; requerimiento que se detalla a continuación:

Memorando Nro. RPCC-DSR-2022-0378-M

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

Cantidad personal	1
Cargo	Asistente de Servicios Registrales
Actividades a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● 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. ● Prepara datos e información de instrumentos públicos, administrativos y judiciales para la elaboración de las fichas registrales. ● Presenta impresiones de actas, repertorio foliación y razones de Inscripción de los documentos inscritos previo la firma del Registrador/a de la Propiedad ● 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.
Tiempo	Desde 05/09/2022 hasta 31/05/ 2023

3. SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito autorice a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano realice la contratación de un Asistente de Servicios Registrales para cubrir la vacante del Ab. Christian Paúl Murillo Céleri, durante el tiempo que se encuentre en Comisión de Servicios en la Prefectura del Azuay, desde el 05/09/2022 hasta el 31/05/ 2023.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



STALIN WLADIMIR
BRAVO MUNOZ

Abg. Stalin Wladimir Bravo Muñoz
DIRECTOR DE SERVICIOS REGISTRALES

Memorando Nro. RPCC-DSR-2022-0378-M

Cuenca, 02 de septiembre de 2022

Copia:

Dra. Jeshica Alexandra Sánchez Mantilla
Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Mg. Gissella Alexandra Feijoo Pineda
Analista de DDITH

NUT: RPCC-2022-2012

JS/gf

