



**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0212-DDITH**

**Cuenca, 07 de marzo de 2024**

**PARA:** Ing. María Eulalia Machuca Figueroa  
**Directora Financiera**

**ASUNTO:** Solicitud de certificación presupuestaria para la contratación de un Técnico en Ejecución de Procesos, modalidad de Nombramiento Provisional, hasta el retorno del Titular que se encuentra en comisión de servicios.

De mi consideración:

Por medio del presente pongo a su conocimiento que mediante memorando MEMO-RPCC-JDP-2024-0048-M de fecha 31 de enero de 2024, emitido por la Jefa de Planificación, Ing. Alexandra Calderón Guillén, se solicita al Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Mgs, en calidad de Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca encargado, la contratación de un Analista de Planificación y Procesos, Requerimiento debidamente autorizado.

Adicionalmente informo que en reunión mantenida el 06 de marzo de 2024, entre la Dirección Financiera, Jefatura Planificación y la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, se determinó que para la gestión de contratación del personal para la Jefatura de Planificación solicitada en memorando MEMO-RPCC-JDP-2024-0048-M de fecha 31 de enero de 2024 se realizará las siguientes acciones:

"(...) - Se debe mantener la denominación del puesto de Técnico de Ejecución en Procesos con nombramiento provisional (hasta el retorno del titular). (...)"

Estas acciones se realizan en concordancia con lo estipulado en la Resolución RA-RPCC-0039-2023; con la que se aprueba el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del ejercicio fiscal 2024 del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en este documento dentro de la cédula de gastos se encuentra presupuestada la partida: 5.1.01.05.08.02 Técnico en ejecución de Procesos.

Con estos antecedentes con la finalidad de continuar con las gestiones respectivas en virtud de la necesidad Institucional de cubrir la partida vacante, solicito de la manera más comedida emitir la certificación presupuestaria de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo	Remuneración	Modalidad Contractual	Inicia	Finaliza
Técnico en ejecución de Procesos	\$ 1.086,00	Nombramiento Provisional hasta el retorno del titular de la partida.	11/3/2024	31/12/2024



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0212-DDITH

Cuenca, 07 de marzo de 2024

Denominación P.P	No. PARTIDA	DESDE	HASTA	TOTAL	APORTE PATRONAL 11,65%	XIII REMUNERACIÓN	XIV REMUNERACIÓN	VACACIONES
HONORARIOS	5.1.05.07	11/3/2024	31/3/2024	\$ 724,00	\$ 84,35	\$ 60,33	\$ 25,56	\$ 60,33
REMUNERACIÓN	5.1.05.10	11/4/2024	31/12/2024	\$9.774,00	\$ 1.138,67	\$ 814,50	\$ 345,00	\$ 814,50

Es importante informar que la contratación se realizará bajo la modalidad de Nombramiento Provisional, hasta el retorno del Titular de la Partida, Ing. Adrián Pesantez, quien se encuentra con comisión de servicios.

Adicionalmente informo que debido a la duración del proceso de selección no se pudo ingresar al postulante desde el 05 de febrero de 2024 como consta en la solicitud de la contratación descrita en memorando MEMO-RPCC-JDP-2024-0048-M, y autorizado por la Máxima Autoridad de la Institución, por lo cual, se tiene establecido el inicio de la relación laboral conforme se detalla en los datos de los cuadros arriba elaborados.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRES RODOLFO  
ARIAS ESPINOSA**

Lcdo. Andres Rodolfo Arias Espinosa

**DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO (E)**

Referencias:

- RPCC-JDP-2024-0048-M

Anexos:

- Hoja\_de\_ruta\_RPCC-JDP-2024-0048-M.pdf
- RPCC-JDP-2024-0048-M auto contratación.pdf
- 3 Técnico en Ejecución de Procesos.xls.pdf
- 00resolucion aprobacion poa y presupuesto 2024(1)-signed.pdf

NUT: RPCC-2024-0242

BR

Recibido  
Digital  
8/03/2024  
10H01  
*[Firma]*







**Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M**

**Cuenca, 31 de enero de 2024**

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

**ASUNTO:** Autorización inicio proceso de contratación de ANALISTA DE  
**PLANIFICACIÓN Y PROCESOS**

### 1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, en relación a lo estipulado en las atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Planificación, se ha definido la generación de los productos y servicios que se detallan a continuación:

N° Portafolio de productos y servicios	
1	Informes de cumplimiento y avances en el ámbito de su competencia
2	Lineamientos, metodologías e instrumentos para la formulación de planes, programas y proyectos
3	Plan Estratégico Institucional
4	Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional
5	Plan Operativo Anual Institucional
6	Informes de seguimiento y evaluación del POA Institucional
7	Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
8	Rendición de cuentas
9	Difusión de información pública
10	Catálogos de procesos institucionales.
11	Informes de resultados del seguimiento y evaluación de los procesos de mejora continua y excelencia.
12	Reporte de gestión de trámites ciudadanos
13	Monitoreo a la transparencia de la gestión del RPCC mediante presentación de indicadores mensuales (LOTAIP)
14	Informes de avance y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control.
15	Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
16	Informes de cierre o baja de planes, programas y proyectos.
17	Matriz de seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional
18	Catálogo de productos y servicios institucionales.
19	Planes y Proyectos de mejora continua de los procesos y servicios institucionales (automatización, sistematización, simplificación de trámites)
20	Informe de ejecución de auditorías internas/externas al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.



**Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M**

**Cuenca, 31 de enero de 2024**

Adicionalmente, una vez que se realizó en agosto de 2023, la vinculación de la Jefe de Planificación, se procedió a revisar la documentación relacionada a la gestión de todas las unidades operativas que conforman el Registro de la Propiedad, a fin de instaurar un sistema de planificación institucional.

En ese sentido, se procedió a realizar una serie de actividades, encaminadas a implementar la Norma de Control Interno 200-2 "**Administración estratégica.**- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales y un plan plurianual institucional, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, políticas públicas, normativas constitucional y legal relacionadas con su misión, los lineamientos del organismo técnico de planificación y objetivos a nivel mundial a los que se haya adherido el Gobierno Nacional.*

*Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.*

*La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos en las normas y sistemas nacionales de planificación e inversión pública, las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.*

*El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados alcanzados, las evaluaciones en las que se describan los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles.*

*Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, seguimiento y*



**Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M**

**Cuenca, 31 de enero de 2024**

*evaluación deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.*

Asimismo, conforme Resolución Nro. RA-RPCC-0039-2023 del 29 de diciembre de 2023, en el que se aprueba el Plan Operativo Anual y presupuesto 2024, el POA 2024 de la Jefatura de Planificación, contempla las siguientes actividades:

Proyecto/Proceso	Actividad	Indicador	Verificable	Frecuencia	Línea Base	Meta Anual
Gestión de planificación e inversión	Formular el Plan Operativo Anual	Número de POAs formulados	Plan Operativo Anual.	Anual	0	1
Gestión de planificación e inversión	Formular y reformular proyectos de inversión	Número de proyectos formulados y reformulados	Reporte de Proyectos formulados.	Semestral	0	2
Gestión de planificación e inversión	Ejecutar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional.	Número de informes de seguimiento generados	Informe de implementación.	Anual	0	1
Gestión de seguimiento y evaluación	Ejecutar seguimiento al Plan Operativo Anual	Número de informes de seguimiento al POA generados	Informe de seguimiento.	Mensual	0	12
Gestión de seguimiento y evaluación	Elaborar Certificaciones POA	Número de certificaciones POA elaboradas	Reporte de Certificaciones.	Mensual	0	12
Gestión de seguimiento y evaluación	Elaborar reformas al Plan Operativo Anual	Número de reformas al POA gestionadas	Informe de reformas al POA.	Mensual	0	12
Gestión de seguimiento y evaluación	Elaborar los informes de Gestión Institucional	Número de informes de gestión institucional generados	Informes de gestión institucional elaborados.	Cuatrimestral	0	3





Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M

Cuenca, 31 de enero de 2024

Gestión de seguimiento y evaluación	Elaborar informe de Rendición de Cuentas	Número de informes de Rendición de Cuentas elaborado	Informe registrado en la plataforma.	Anual	0	1
Gestión de seguimiento y evaluación	Gestionar requerimientos externos	Número de reportes de requerimientos atendidos.	Reporte mensual de requerimientos atendidos.	Mensual	0	12
Gestión de seguimiento y evaluación	Actualizar matrices correspondientes a la JPL de LOTAIP	Número de reportes de matrices actualizadas.	Correo electrónico remitido a JTI para publicación.	Mensual	0	12
Gestión por procesos	Actualizar los procesos institucionales en el marco de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual	Número de procesos institucionales actualizados.	Manual de procesos actualizado	Anual	0	1
Gestión por procesos	Elaborar manuales, procedimientos e instructivos.	Número de manuales, procedimientos e instructivos elaborados.	Manuales, procedimientos e instructivos elaborados.	Anual	0	1
Gestión por procesos	Brindar asesoría metodológica para elaborar manuales de procesos.	Número de asesorías metodológicas brindadas.	Reporte de actas de reunión.	Trimestral	0	4

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Jefatura de Planificación, actualmente cuenta con 1 partida de Analista de Planificación, cuya funcionaria presentó la renuncia al cargo el 31 de enero de 2024 y se encontraba bajo la modalidad de nombramiento provisional, dado que el titular de la partida, se encuentra en comisión de servicios. El descriptivo del mencionado puesto contiene las actividades descritas a continuación:

NO  
CARGO ES: Técnico en ejecución  
Procesos (funcionario carrera  
comisión servicios)

Renuncia 31/01/2024



**Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M**

**Cuenca, 31 de enero de 2024**

- Realiza el levantamiento, actualización de los procesos y procedimientos institucionales, orientados a la mejora continua del desempeño de la entidad, aplicando metodologías e instrumentación para su implementación, mediante una adecuada gestión del cambio y control documental.
- Brindar asesoría técnica y aplicar técnicas y metodologías para la implementación y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de los servicios y propone acciones de mejora, que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia y eficacia.
- Brinda asesoría técnica y guía a las diferentes áreas en la formulación de la planificación institucional, proyectos, metas e indicadores, orientados a la eficacia en la entrega de productos y servicios institucionales, con base en buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad.
- Realiza el levantamiento, valoración del riesgo institucional, así como la elaboración de planes o acciones de correctivas, de mejora o mitigación
- Investiga nuevos procesos y propone mejoras los ya existentes, para hacer que sean seguros, óptimos, eficientes, económicos y respetuosos con el medio ambiente.
- Cumple con sus actividades y demás que por ley y reglamento le fueren asignadas por sus superiores.

Varia  
según  
Actividades  
Perfil  
Cargo  
Vigente

En ese sentido, se requiere cubrir el mencionado puesto, considerando todos los productos y servicios que debe generar la Jefatura de Planificación, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y las actividades contempladas en el POA 2024, que tienen impacto en la gestión institucional.

### **3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:**

Por lo expuesto, es necesario la contratación de 1 profesional que contribuya a la generación de los productos y servicios que debe generar la Jefatura de Planificación, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y las actividades contempladas en el POA 2024, y todas las que se requieran conforme la normativa legal vigente.





Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M

Cuenca, 31 de enero de 2024

Cantidad personal	1
Cargo	Analista de Planificación y Procesos
Actividades a cumplir	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realiza el levantamiento, actualización de los procesos y procedimientos institucionales, orientados a la mejora continua del desempeño de la entidad, aplicando metodologías e instrumentación para su implementación, mediante una adecuada gestión del cambio y control documental.</li><li>● Brindar asesoría técnica y aplicar técnicas y metodologías para la implementación y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de los servicios y propone acciones de mejora, que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia y eficacia.</li><li>● Brinda asesoría técnica y guía a las diferentes áreas en la formulación de la planificación institucional, proyectos, metas e indicadores, orientados a la eficacia en la entrega de productos y servicios institucionales, con base en buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad.</li><li>● Realiza el levantamiento, valoración del riesgo institucional, así como la elaboración de planes o acciones de correctivas, de mejora o mitigación</li><li>● Investiga nuevos procesos y propone mejoras los ya existentes, para hacer que sean seguros, óptimos, eficientes, económicos y respetuosos con el medio ambiente.</li><li>● Cumple con sus actividades y demás que por ley y reglamento le fueren asignadas por sus superiores.</li></ul>
Tiempo	Desde el 05 de febrero de 2024

#### 4. SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito autorice a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano realice la contratación de un ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS que contribuya a la generación de los productos y servicios que debe generar la Jefatura de Planificación, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y las actividades contempladas en el POA 2024, y todas las que se requieran conforme la normativa legal vigente, desde el 05 de febrero de 2024.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por  
**ALEXANDRA PASTORA  
CALDERON GUILLEN**





ALCALDÍA DE  
**CUENCA**



REGISTRO DE LA  
**PROPIEDAD**

**Memorando Nro. RPCC-JDP-2024-0048-M**

**Cuenca, 31 de enero de 2024**

Mgs. Alexandra Pastora Calderón Guillén  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN**

Copia:

Lcdo. Andres Rodolfo Arias Espinosa

**Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano (E)**

NUT: RPCC-2024-0242



# THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
CHICAGO, ILLINOIS 60637



## DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Compromiso : 46

Estado :N

Fecha :miércoles, enero 31, 2024

Tipo :PROVEEDOR

Beneficiario :REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD

Identifiacion :0160051930001

## Objeto del Compromiso :

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ROL SERVIDORES SEGUNDA QUINCENA ENERO 2024, SEGÚN

MEMO-RPCC-2024-0082-DDITH DE FECHA 30 DE ENERO DE2024. SOLICITA LCDO. ANDRÉS RODOLFO ARIAS ESPINOSA,  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO (E), CON DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.01.01	Registradora De La Propiedad	2.278,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.01.02	Asistente Administrativo/a	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.03.02	Director/A De Asesoría Jurídica	1.552,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.04.02	Analista D.I.T.H.	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.04.03	Analista D.I.T.H.	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.01	Analista De Contabilidad 3	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.02	Analista Financiero 1	591,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.03	Recaudador	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.04	Recaudador	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.05	Recaudador	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.06	Recaudador	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.07	Especialista De Contabilidad	1.005,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.08	Recaudador	405,00	0,00	NO

31/1/2024

10:44:27

Elaborado : FAREZ CRESPO CARMEN CELINA

Ruc No :  
0160051930001Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de OctubreTeléfono :  
074151252Ciudad  
YANUNCAY

1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.09	Recaudador	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.06.13	Director/A Financiero	1.552,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.07.01	Jefe De Tecnologías De La Información Y Comunicación	1.005,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.07.02	Analista De Tecnologías De La Información 3	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.07.03	Analista De Tecnologías De La Información 3	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.07.04	Analista De Tecnologías De La Información 3	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.08.02	Técnico En Ejecución De Proceso	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.10.02	Analista De Bodega Y Activos Fijos	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.05.10.03	Recepcionista	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.06.05.01	Auxiliar De Servicios	316,20	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.01.06.05.02	Auxiliar De Servicios 2 Chofer	331,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	1.284,76	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	43,92	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	421,63	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	38,33	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	164,97	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	68,38	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	3.612,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	5.1.06.02	Fondo de Reserva	1.758,95	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.01	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.02	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.03	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.04	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.05	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.06	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO

31/1/2024

10:44:27

Elaborado : FAREZ CRESPO CARMEN CELINA

Ruc No :  
0160051930001Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de OctubreTeléfono :  
074151252Ciudad  
YANUNCAY



1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.07	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.08	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.09	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.10	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.11	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.12	Asistente de Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.13	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.14	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.15	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.16	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.17	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.18	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.19	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.20	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.21	Auxiliar De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.22	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.23	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.24	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.25	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.26	Asistente De Servicios Registrales	439,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.27	Director/a de Servicios Registrales	1.552,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.28	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.29	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.30	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.31	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO

31/1/2024

10:44:27

Elaborado : FAREZ CRESPO CARMEN CELINA

Ruc No :  
0160051930001Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de OctubreTeléfono :  
074151252Ciudad  
YANUNCAY

1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.32	Auxiliar De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.33	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.34	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.35	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.36	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.37	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.39	Asesor Jurídico	1.323,77	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.40	Analista De Archivo	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.41	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.42	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.43	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.44	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.45	Asistente De Servicios Registrales	405,00	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.46	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.47	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.48	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.49	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.50	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.51	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.52	Jefe/a de Servicios Registrales	1.005,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.53	Analista De Archivo	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.54	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.01.05.02.55	Analista De Servicios Registrales	651,60	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.02.03	Decimotercer Sueldo	747,03	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	268,31	0,00	NO

31/1/2024

10:44:27

Elaborado : FAREZ CRESPO CARMEN CELINA

Ruc No :  
0160051930001Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de OctubreTeléfono :  
074151252Ciudad  
YANUNCAY



	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	931,41	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	5.212,80	0,00	NO
1.1.1	Subprograma 1.- Administ Registro De La Propiedad	6.1.06.02	Fondo de Reserva	3.967,18	0,00	NO

Total Monto	68067.84
-------------	----------

BASE IMPONIBLE : 68,067.84

TOTAL IVA : 0.00

TOTAL : 68,067.84

**CERTIFICO :**

\_\_\_\_\_  
JEFE DE PRESUPUESTO

**VISTO BUENO :**



Firmado electrónicamente por:  
MARIA EULALIA  
MACHUCA FIGUEROA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)



Firmado electrónicamente por:  
CARMEN CELINA  
FAREZ CRESPO

31/1/2024

10:44:27

Elaborado : FAREZ CRESPO CARMEN CELINA

Ruc No :  
0160051930001

Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de Octubre

Teléfono :  
074151252

Ciudad  
YANUNCAY



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5			INTERFAZ:							
Denominación del Puesto:	Técnico en Ejecución de Procesos										
Nivel:	Profesional										
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación										
Rel:	Ejecución de Procesos										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4										
Grado:	10										
Ámbito:	Nacional										



