



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**MANUAL DEL SUBSISTEMA DE
DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO
DOMINGO**

EPM-RPSD

g p

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	2 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Tabla de contenido

CAPÍTULO I	9
PRINCIPIOS GENERALES	9
CAPÍTULO II	10
DEL PROCEDIMIENTO	10
CAPÍTULO III.....	12
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES	12
CAPÍTULO IV	19
VALORACIÓN DE PUESTOS DE LOS NJS.....	19
CAPÍTULO V	21
POLÍTICAS DE RECLASIFICACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS	21
CAPÍTULO VI	22
ANEXOS	22
DISPOSICIÓN GENERAL	23
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	23
DISPOSICIÓN FINAL	23
ANEXOS NRO 1 – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPM-RPSD	24
ANEXOS NRO 2 – TABLA DE PARÁMETROS	25
ANEXOS NRO 3 – COMPETENCIAS TÉCNICAS.....	26
ANEXOS NRO 4 – COMPETENCIAS CONDUCTUALES	37



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	3 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala en el numeral 2, que el sector público comprende: "*Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado*";

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador refiere en el numeral 4 que, el sector público comprende: "*Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: "*La administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...). La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone en el inciso segundo del artículo 240 que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...). Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales*";

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades*";

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, (...)*";

9 /

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	4 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, respecto de la naturaleza de los Registros de Datos Públicos indica que: “*(...) Son registros públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, descentralizados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley (...)*”;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 19 determina que: “*De conformidad con la Constitución de la República, Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro (...)*”;

Que, el artículo 2 – literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “*Son objetivos de este Código: (...) a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados (...)*”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 5 indica que: “*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. (...). La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones (...)*”;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización garantiza que: “*Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República (...)*”;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización comprende que: “*La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales*”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “*Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias (...)*”,



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>5 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Que, el artículo 30 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización detalla que: “*(...) La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión (...)*”;

Que, el artículo 57 – literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: “*Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley (...)*”;

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: “*El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral*”;

Que, el artículo 105 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización describe que: “*La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados*”;

Que, el artículo 124 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización establece que: “*La organización y ejercicio de las competencias deberá garantizar obligatoriamente la efectividad de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados*”;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización dispone que: “*La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (...)*”;

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización manda que: “*Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia (...)*”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas explica que: “*Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República*”;



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	6 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define que: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)*”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas refiere que: “*La creación de empresas públicas se hará: (...) 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados. (...) La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar (...)*”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: “*El Directorio de la empresas estará integrado por: (...) b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y período (...)*”;

Que, el artículo 11 – literal 2) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas especifica que: “*El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...)*”;

Que, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas trata sobre la Gestión del Talento Humano de las Empresas y el artículo 17 dispone que: “*(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)*”;

Que, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas trata sobre la Gestión del Talento Humano de las Empresas y el artículo 18 sitúa que: “*Serán servidores o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo (...)*”;

Que, el último inciso del Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que: “*(...) En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”;

Que, el artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que *servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público*: “*Excluyase del sistema de la carrera del servicio público, a: literal h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional; (...) literal k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (...)*”;



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>7 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado manifiesta que: “*El Procurador General del Estado es el representante judicial del Estado. Le corresponde el patrocinio del Estado, el asesoramiento legal y las demás funciones que determine la Ley (...)*”;

Que, el artículo 3 – literal e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado expresa que: “*Corresponden privativamente al Procurador General del Estado, las siguientes funciones: (...) e) Absolver consultas y asesorar a los organismos y entidades del sector público, así como a las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico. El pronunciamiento será obligatorio para la Administración Pública, sobre la materia consultada, en los términos que se indican en esta ley*”;

Que, la Procuraduría General del Estado mediante oficio No. 11163 de 20 de diciembre de 2012 emite pronunciamiento a la consulta efectuada por la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala EMAM-EP con oficio N. 110-GG-EMAMEP-2012 del 24 de Octubre de 2012: “*¿Es legal y procedente que la Administración y Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, se rija por la normativa que para el efecto expida el Directorio de la Entidad, en aplicación a lo prescrito en el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas?*”; pronunciamiento que en su parte medular señala que: “*(...) En atención a los términos de su consulta se concluye que, la gestión del talento humano de la empresa pública se rige por la normativa que para atender los requerimientos empresariales específicos expida el Directorio de la entidad, en aplicación del inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa que debe guardar conformidad con esa Ley, el Código del Trabajo y las demás leyes que rigen para toda la administración pública y que en consecuencia, está sujeta al control posterior del Ministerio de Relaciones Laborales conforme al inciso final del citado Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”;

Que, la Procuraduría General del Estado mediante oficio N°. 14487 del 28 de agosto del 2013 emite pronunciamiento a la consulta efectuada por la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP con oficio No. OFI-14-DGS-13 del 12 de Agosto de 2013; pronunciamiento donde concluye que: “*De las disposiciones que han sido analizadas de conformidad con el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público e inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Directorio de DEPROSUR EP, la expedición de las normas internas de administración del Talento Humano, atendiendo los requerimientos específicos de la empresa (...)*”;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 24 de noviembre del 2016 expide la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, mediante Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, sancionada el 24 de noviembre de 2016.

Que, el artículo 1 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM señala que: “*(...) EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)*”;



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	8 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

EPM- RPSD

Considerando que la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, es una entidad pública municipal, que cumple con las disposiciones legales establecidas en la Constitución Política del Ecuador, la legislación orgánica, la legislación sectorial y la legislación especial, así como las normas y reglamentos establecidos en su organigrama y demás normas que rigen su funcionamiento.

Considerando que la función principal de la EPM- RPSD es la administración y control de la propiedad de bienes raíces y de los derechos que sobre estos tienen los particulares, la administración de la tierra y el agua, así como la ejecución de las funciones que le confiere la legislación sectorial.

Considerando que la EPM- RPSD, tiene la responsabilidad de garantizar la eficiencia y eficacia en el manejo y control de la propiedad de bienes raíces y de los derechos que sobre estos tienen los particulares, la administración de la tierra y el agua, así como la ejecución de las funciones que le confiere la legislación sectorial.

Considerando que la EPM- RPSD, tiene la responsabilidad de garantizar la eficiencia y eficacia en el manejo y control de la propiedad de bienes raíces y de los derechos que sobre estos tienen los particulares, la administración de la tierra y el agua, así como la ejecución de las funciones que le confiere la legislación sectorial.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>9 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

EPM-RPSD

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **EPM-RPSD**, legalmente creada como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, mediante Ordenanza Municipal No. M-072-VQM de 24 de noviembre de 2016; aplicará de forma complementaria a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y del Código de Trabajo, el siguiente manual interno para la aplicación del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos; en concordancia a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por lo cual, la presente regirá de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y/o trabajadores y/o de la EPM-RPSD.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Propósito. – El presente manual interno para la aplicación del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos ordena de manera lógica y sistemática los diferentes puestos que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, consideran el aporte al logro de la misión y objetivos de la institución y, las actividades a cumplir por las distintas clases de puestos; en base a lo cual se determinará la remuneración.

También permitirá describir todos los puestos de trabajo y las actividades a ser ejecutadas en cada uno de ellos; análisis efectuado de acuerdo a las necesidades de la institución definidas en la estructura organizacional y sus diferentes niveles.

Art. 2.- Objetivos. - El presente manual interno para la aplicación del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la EPM-RPSD tiene los siguientes objetivos:

- a) Potenciar el talento humano de los servidores, orientado a la prestación de los bienes y servicios de la Institución, en función de las demandas de sus usuarios internos y externos y del mejoramiento continuo de la EPM-RPSD;
- b) Definir los factores, subfactores y grados de valoración como instrumento básico para estructurar la Valoración de Puestos, Escala Remunerativa y la Clasificación de Puestos, y;
- c) Conformar la Estructura Ocupacional, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los servidores, buscando incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.



 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 10 DE 39
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023

Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones del presente manual interno para la aplicación del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos serán de aplicación obligatoria para todos los puestos de la EPM-RPSD, independientemente de quienes estén desempeñándola, y guardará estricta relación con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos aprobado por el Directorio.

Art. 4.- Responsabilidad. - La Dirección de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo es la dirección responsable de aplicar y evaluar el proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos; empleando los instrumentos, métodos y técnicas aprobadas.

Art. 5.- Orgánico Estructural. - Se detalla a en el Anexo 1, el Organigrama Estructural que regirá desde el Año 2024; una vez aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 6.- Índice Ocupacional. - En armonía con la Estructura Orgánica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Cantón Santo Domingo, se detallará el inventario de puestos.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Análisis del Puesto. - Es una herramienta que permite conocer los elementos constitutivos de un puesto de trabajo en dos ámbitos de acción; el primero referido a todas las actividades propias del trabajo y el segundo a todas las actividades que contribuyen para lograr el objetivo o misión del puesto.

Art. 8.- Descripción del Puesto. - Consiste en identificar y definir las atribuciones y actividades que conforman un puesto y que a la vez lo diferencian de los demás. Se desprende de la estructuración del trabajo y de la asignación de las actividades concretas, para alcanzar los objetivos de la organización; siguiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Anexo 2

a) Datos de Identificación del Puesto. - Se pormenoriza a continuación, los componentes que comprenden este apartado:

- Denominación. - Nombre del puesto de trabajo de la partida presupuestaria.
- Nivel. - La Instrucción formal, a través de estudios formales.
- Unidad o Proceso. - Departamento al que pertenece el perfil.
- Rol. - Papel que cumple el puesto en la unidad.
- Grupo Ocupacional. - Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos.
- Ámbito. - Se detalla si el puesto se desarrolla nacional o internacionalmente.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>11 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

- b) Misión del Puesto.** - Resumen de la naturaleza del puesto, responde a las preguntas: por qué existe el puesto, cuál es su aporte y su participación a la organización.
- c) Relaciones Internas y Externas.** - Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.
- d) Instrucción Formal Requerida.** - Explica el nivel de instrucción y el área de conocimiento necesario del puesto.
 - Nivel de Instrucción. - Se contemplan los siguientes parámetros: Sin Instrucción (S/N), Instrucción Básica, Instrucción Bachillerato, Estudiante Universitario, Tecnológico Superior, Tercer Nivel.
 - Área de Conocimiento. - Se relaciona con el área de estudios necesaria para la ejecución del puesto.
- e) Experiencia Laboral Requerida.** - Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto.
 - Tiempo de Experiencia. - Años requeridos.
 - Especificidad de la Experiencia. - Ámbito de experiencia necesario para desempeñar el puesto.
- f) Actividades Esenciales.** - Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta la unidad y que son necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos.
- g) Conocimientos.** - Se relaciona con la experticia necesaria para efectuar las actividades inherentes al puesto.
 - Competencias Técnicas. - Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos.
 - Competencias Conductuales. - Se refieren al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que se relacionan entre sí; estas habilidades también se usan como atributos, características o cualidades, ya que son capaces de desarrollarse en el aprendizaje de la vida diaria.

Para determinar las competencias conductuales como técnicas que el puesto requiera, se empleará el Diccionario de Competencias Laborales emitido por el Ministerio de Trabajo en el Procedimiento de Código: PRO-GDA-02-01 Formato 04 Ext.



 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 12 DE 39
	Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023	

- h) Estructura de Puestos.** - Estará integrada por: Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno, establecido en la Estructura Orgánica de la institución, por los Grados Ocupaciones y, por los Grados de Escala.

CAPÍTULO III

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES

Art. 9.- Factores para la Valoración de Puestos. - Los factores que deben utilizarse para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos son los siguientes:

- a) Competencias del puesto (C);
- b) Complejidad del puesto (K); y,
- c) Responsabilidad del puesto (R).

Art. 10.- Factor Responsabilidad del Puesto. - Por el Factor Responsabilidad (R) se entiende las actividades del puesto (el HACER), se desprende de los productos o servicios y procesos de las unidades organizacionales.

Art. 11.- Factor Complejidad del Puesto. - Por el Factor Complejidad (K) se comprende el nivel de participación o incidencia del puesto en las actividades principales del proceso requerido para obtener el producto o servicio, medido a través de las decisiones o acciones en que interviene su ocupante (el PENSAR).

Art. 12.- Factor Competencias del Puesto.- Por el Factor Competencias (C) es consecuencia de las exigencias técnicas de los dos factores anteriores, y consiste en los requisitos de formación, destrezas y experiencia demandados por el puesto (el CONOCER).

El principio metodológico de los tres factores enunciados el de mayor peso, puntuación o ponderación es el Factor Competencias (C), ya que no se puede HACER ni PENSAR en el puesto más allá de lo que se CONOCE.

Art. 13.- Asignación de Puntos de los Factores. - La asignación de puntos de los factores descritos, que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo aplicará, se visualiza en el Cuadro Nro 1.

Art. 14.- Competencias. - Son los conocimientos que se requieren para el ejercicio de los puestos de trabajo, a través de los subfactores: Instrucción Formal – Experiencia – Habilidades de Gestión y Habilidades de Comunicación:

Art. 15.- Competencia Instrucción Formal. - Conocimientos adquiridos mediante estudios formales. Se detalla en el Cuadro Nro 2; con el puntaje pertinente al nivel de instrucción formal, junto con el criterio respectivo.



 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	13 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cuadro Nro 1. Asignación de Puntos de los Factores

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	560
	Experiencia	120	
	Habilidades de Gestión	120	
	Habilidades de Comunicación	120	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	120	240
	Toma de Decisiones	120	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175	300
	Control de Resultados	120	
TOTAL DE PUNTOS		1100	1100

Cuadro Nro 2. Competencia - Instrucción Formal

NIVEL	PUNTAJE	CRITERIO
NO PROFESIONAL		
Educación Básica	15	Nivel de Instrucción Básica.
Bachiller	45	Estudios formales de educación media.
Técnico	85	Estudios técnicos de una rama u oficio – post bachillerato.
Tercer Año Aprobado – Certificado de Culminación de Educación Superior	125	Estudiantes universitarios por culminar sus estudios o en proceso de registro en el Senescyt.
PROFESIONAL		
Profesional de 2 a 3 años	150	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
Profesional de 4 a 5 años	160	
Profesional de 6 años	170	
Diplomado Superior	180	Conocimiento de una rama científica adicional.
Especialidad	190	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
Maestría o PHD	200	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

Art. 16.- Competencia Experiencia. - Aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto; que se visualiza en el Cuadro Nro. 3.

Art. 17.- Competencia Habilidades de Gestión. - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control; detallados en el Cuadro Nro 4.

91

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	14 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cuadro Nro 3. Competencia – Experiencia

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
No Profesional	Servicios	N / A	Hasta 1 Año	14
	Administrativo	Bachiller	Hasta 1 Año	28
	Técnico		Hasta 1 Año	42
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer Año Aprobado, Certificado Culminación Educación Superior.	6 meses	56
Profesional	Ejecución de Procesos	Tecnológico Superior	Hasta 5 años	80
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tecnológico Superior	Hasta 5 años	100
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Tecnológico Superior	Hasta 5 años	120
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses	

Cuadro Nro 4. Competencia – Habilidades de Gestión

HABILIDADES DE GESTIÓN		
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	20	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	40	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	60	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	80	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	100	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.
6	120	Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>15 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Art. 18.- Competencia Habilidades de Comunicación. - Competencias necesarias para disponer, transferir y administrar información. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones, observados en el Cuadro Nro. 5.

Cuadro Nro 5. Competencia – Habilidades de Comunicación

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	20	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	40	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	60	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	80	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	100	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.
6	120	El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art. 19.- Complejidad del Puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales; lo cual, se evalúa a través de los siguientes subfactores:

- a) Condiciones de Trabajo; y,
- b) Toma de Decisiones.

Art. 20.- Complejidad del Puesto – Condiciones de Trabajo.- Análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto; considerando entre éstos los ruidos de equipos, exposición a enfermedades y niveles de estrés. Complejidad que se visualiza en el Cuadro Nro. 6.

Art. 21.- Complejidad del Puesto – Toma de Decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades. Valora conocimiento de la institución, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas; valoración que se detalla en el Cuadro Nro. 7.

Art. 22.- Responsabilidad. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que el puesto de trabajo realiza, en relación al logro de los productos / servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) Rol del Puesto; y,
- b) Control de Resultados.

31

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	16 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cuadro Nro 6. Complejidad del Puesto – Condiciones de Trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO		
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	20	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	40	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	60	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	80	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	100	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.
6	120	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica extremo riesgo ocupacional.

Cuadro Nro. 7 Complejidad del Puesto – Toma de Decisiones

TOMA DE DECISIONES		
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	20	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	40	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	60	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	80	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	100	La toma de decisiones depende del análisis y desarrolla de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
6	120	La toma de decisiones depende del análisis, desarrollo y campo de implementación de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Cuadro Nro 8. Responsabilidad – Rol del Puesto

ROL DEL PUESTO		
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJES
No Profesional	Servicios	25
	Administrativos	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
Profesional	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>17 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Art. 23.- Responsabilidad – Rol del Puesto. - Es el papel que cumple el puesto, definida mediante su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas / externas, para conseguir resultados; valoración detallada en el Cuadro Nro 8, acorde lo descrito en el Cuadro Nro. 9.

Cuadro Nro 9. Detalle de los Roles de Puesto

DESCRIPCIÓN DE ROL DE PUESTO	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
Servicios	Integrar los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
Administrativos	Integrar los puestos que ejecutan actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Integrar los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de Procesos de Apoyo	Integrar los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de Procesos	Integrar los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genere la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y Supervisión de Procesos	Integrar los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipo de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
Ejecución y Coordinación de Procesos	Integrar los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

Art. 24.- Responsabilidad – Control de Resultados. - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y su contribución. Valoración que se visualiza en el Cuadro Nro. 10.

Art. 25.- Escala de Intervalo de Valoración. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos, se definirá el grupo ocupacional que le corresponda; de acuerdo a la siguiente escala detallada en el Cuadro Nro 11.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	18 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cuadro Nro 10. Responsabilidad – Control de Resultados

CONTROL DE RESULTADOS			
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN	
1	20	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	
2	40	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	
3	60	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados.	
4	80	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	
5	100	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	
6	120	Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	

Cuadro Nro 11. Escala de Intervalo de Valoración

INTERVALOS		GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACIÓN
DE	HASTA			
153	213	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
214	273	2	Servidor Público de Servicios 2	555.00
274	334	3	Servidor Público de Apoyo 1	585.00
335	394	4	Servidor Público de Apoyo 2	622.00
395	455	5	Servidor Público de Apoyo 3	675.00
456	516	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
517	576	7	Servidor Público 1	817.00
577	637	8	Servidor Público 2	901.00
638	697	9	Servidor Público 3	986.00
698	758	10	Servidor Público 4	1086.00
759	819	11	Servidor Público 5	1212.00
820	879	12	Servidor Público 6	1412.00
880	940	13	Servidor Público 7	1676.00
941	1100	14	Servidor Público 8	1760.00



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>19 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

CAPÍTULO IV

VALORACIÓN DE PUESTOS DE LOS NJS

Art. 26.- Valoración de los Puestos Nivel Jerárquico Superior. - Para el caso de los Directores, Subdirectores sujetarán a la tabla emitida por el Ministerio de Trabajo y/o a las Disposiciones del Directorio de la Empresa y serán asignarlos en modalidad de nivel jerárquico superior.

Los puestos de Directores de Área, Subdirectores y Jefes ubicados en el nivel jerárquico superior, son puestos de confianza de la autoridad, de libre nombramiento y remoción; por lo tanto, es competencia y criterio de la autoridad nominadora la selección de dicho personal.

A continuación, se detalla en el Cuadro Nro 12. con la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior de la Institución:

Cuadro Nro 12. Escala de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior

Grado	RMU en USD
1	1800
2	2368
3	2418
4	2734
5	3418

En la tabla se ilustra la valoración de los puestos, de acuerdo a la asignación de puntos, con las siguientes acotaciones:

- a) El puesto de Gerente(a) General pertenece al Nivel Jerárquico Superior y será nombrado por el Directorio de acuerdo a la LOEP;
- b) Los puestos de Procurador Síndico, Directores y SubDirectores, requieren de un nivel de formación y experiencia; por lo que, se valora como un nivel jerárquico superior, en la escala de remuneraciones detalladas en la tabla anterior y serán contratados bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción. Adicionalmente, deberán ser nombrados por el Gerente General o su delegado;

Considerando para la evaluación de la EDUCACIÓN FORMAL los siguientes parámetros visualizados en el Cuadro Nro 13; acorde a la descripción del Cuadro Nro. 14:



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	20 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cuadro Nro 13. Parámetros de la Evaluación Formal de los NJS

PUESTO / CARGO NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	% EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL (A)	% EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA (B)	% EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIFICA (C)	EVALUACIÓN INTEGRAL A+B+C
DIRECTORES / SUBDIRECTORES	40	50	10	IGUAL O MAYOR A 70 ACEPTADO
PROCURADOR SÍNDICO DIRECTOR FINANCIERO.	70	20	10	

Cuadro Nro 14. Descripción de los Parámetros de la Evaluación Formal NJS

EDUCACIÓN FORMAL	PORCENTAJE EVALUACIÓN
Estudios superiores a partir de 6to semestre	25% de la evaluación total en A
Título de tercer nivel en otra área	50% de la evaluación total en A
Egresados de tercer nivel en el área requerida	50% de la evaluación total en A
Título de tercer nivel en el área requerida.	100% de la evaluación total en A
Maestría en curso del área requerida.	5% adicional
Título de maestría.	10% adicional

*Si el candidato suma el 100% no se tomará en cuenta los porcentajes adicionales.

Las carreras directamente afines, cuya malla curricular sea igual o similar a las mallas curriculares de los títulos requeridos en el perfil, se considerarán como si se tratase del título requerido como requisito de instrucción formal.

Considerando para la evaluación de la EXPERIENCIA los siguientes parámetros detallados en el Cuadro Nro 15:

Cuadro Nro 15. Parámetros de la Experiencia de los NJS

PUESTO	EXPERIENCIA	PORCENTAJE
SUBDIRECTORES	Mínimo 4 años de experiencia	100% de la evaluación total en B
DIRECTORES.	Mínimo 4 años y medio de experiencia	100% de la evaluación total en B

Considerando para la evaluación de la CAPACITACIÓN ESPECIFICA EN EL ÁREA los siguientes parámetros:

- a) Para la evaluación de capacitación se establece 40 horas como requerimiento, en el caso que los certificados no señalen las horas del evento se considerará un total de 4 horas por día.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	21 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DE RECLASIFICACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS

Art. 27.-Políticas de Reclasificación y Recategorización. – Estas políticas han sido consideradas con la finalidad de reclasificar y recategorizar los puestos de acuerdo a su valoración; las cuales se detallan a continuación:

Art. 28.-Política Primera. – Los servidores que cumplan con la instrucción formal y experiencia requerida podrán ser reubicados en otros puestos, de las diferentes unidades en virtud a la necesidad institucional de la EPM-RPSD; en observación del perfil puesto.

Art. 29.-Política Segunda. – Los servidores con nombramiento permanente podrán solicitar recategorización en la escala de intervalo de revalorización de la EPM-RPSD, siempre y cuando cumplan con más de cinco (5) años de servicio en la Institución y exista la disponibilidad presupuestaria.

Esta recategorización podrá efectuarse una (1) vez cada cinco (5) años.

Art. 30.-Política Tercera. – Los servidores podrán ser sujetos a Subrogaciones y/o Encargos en apego a la puntuación requerida en los siguientes cuadros:

% EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL (A)	% EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA (B)	% EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIFICA (C)	EVALUACIÓN INTEGRAL A+B+C
40	55	5	IGUAL O MAYOR A 70 ACEPTADO

EDUCACIÓN FORMAL	PORCENTAJE EVALUACIÓN
Estudios superiores a partir de 6to semestre	25% de la evaluación total en A
Título de tercer nivel en otra área	60% de la evaluación total en A
Egresados de tercer nivel en el área requerida	50% de la evaluación total en A
Título de tercer nivel en el área requerida.	100% de la evaluación total en A
Maestría en curso del área requerida.	5% adicional
Título de maestría.	20% adicional

*Si el candidato suma el 100% no se tomará en cuenta los porcentajes adicionales.

Art. 31.-Política Cuarta. – Los puestos de las diferentes unidades de la EPM-RPSD; podrán ser revalorizados con autorización de la Máxima Autoridad en base al informe emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano y con disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	22 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

CAPÍTULO VI

ANEXOS

Anexo 1.- Organigrama Estructural de la EPM-RPSD.

Anexo 2.- Tabla de Parámetros.

Anexo 3.- Competencias Técnicas.

Anexo 4.- Competencias Conductuales.

En el presente documento se detallan las principales características del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, así como las competencias técnicas y conductuales que requiere para su correcta ejecución.

Este documento es una guía para los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, para que puedan cumplir con sus responsabilidades y garantizar la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos humanos.

Es importante recordar que el cumplimiento de las normas establecidas en este documento es fundamental para el éxito de la EPM-RPSD y para garantizar la satisfacción de los clientes y la mejora continua de los servicios ofrecidos.

Por lo tanto, se recomienda a todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, leer y comprender el contenido de este documento, así como aplicar las normas establecidas en él en su trabajo diario.

Esperamos que este documento sea una herramienta útil para el desarrollo profesional de todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, y que contribuya a la mejora continua de los servicios ofrecidos por la institución.

Finalmente, queremos agradecer a todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, su dedicación y compromiso con la institución, y les deseamos todo lo mejor en su trabajo diario.

Esperamos que este documento sea una herramienta útil para el desarrollo profesional de todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, y que contribuya a la mejora continua de los servicios ofrecidos por la institución.

Finalmente, queremos agradecer a todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, su dedicación y compromiso con la institución, y les deseamos todo lo mejor en su trabajo diario.

Esperamos que este documento sea una herramienta útil para el desarrollo profesional de todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, y que contribuya a la mejora continua de los servicios ofrecidos por la institución.

Finalmente, queremos agradecer a todos los funcionarios y trabajadores de la EPM-RPSD, su dedicación y compromiso con la institución, y les deseamos todo lo mejor en su trabajo diario.

SI

 <p>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>23 DE 39</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

DISPOSICIÓN GENERAL

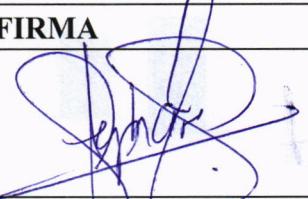
Primera. - La Dirección Administrativa de Talento Humano Institucional, aplicará el presente Manual del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos para la valoración de los puestos existentes y venideros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Remuneración Mensual Unificada de cada puesto del Organigrama Estructural aprobado por el Directorio; cuyo resultado sea de la Aplicación en la Valoración de los Puestos; acorde al presente Manual del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos entrará en vigencia en el siguiente periodo fiscal.

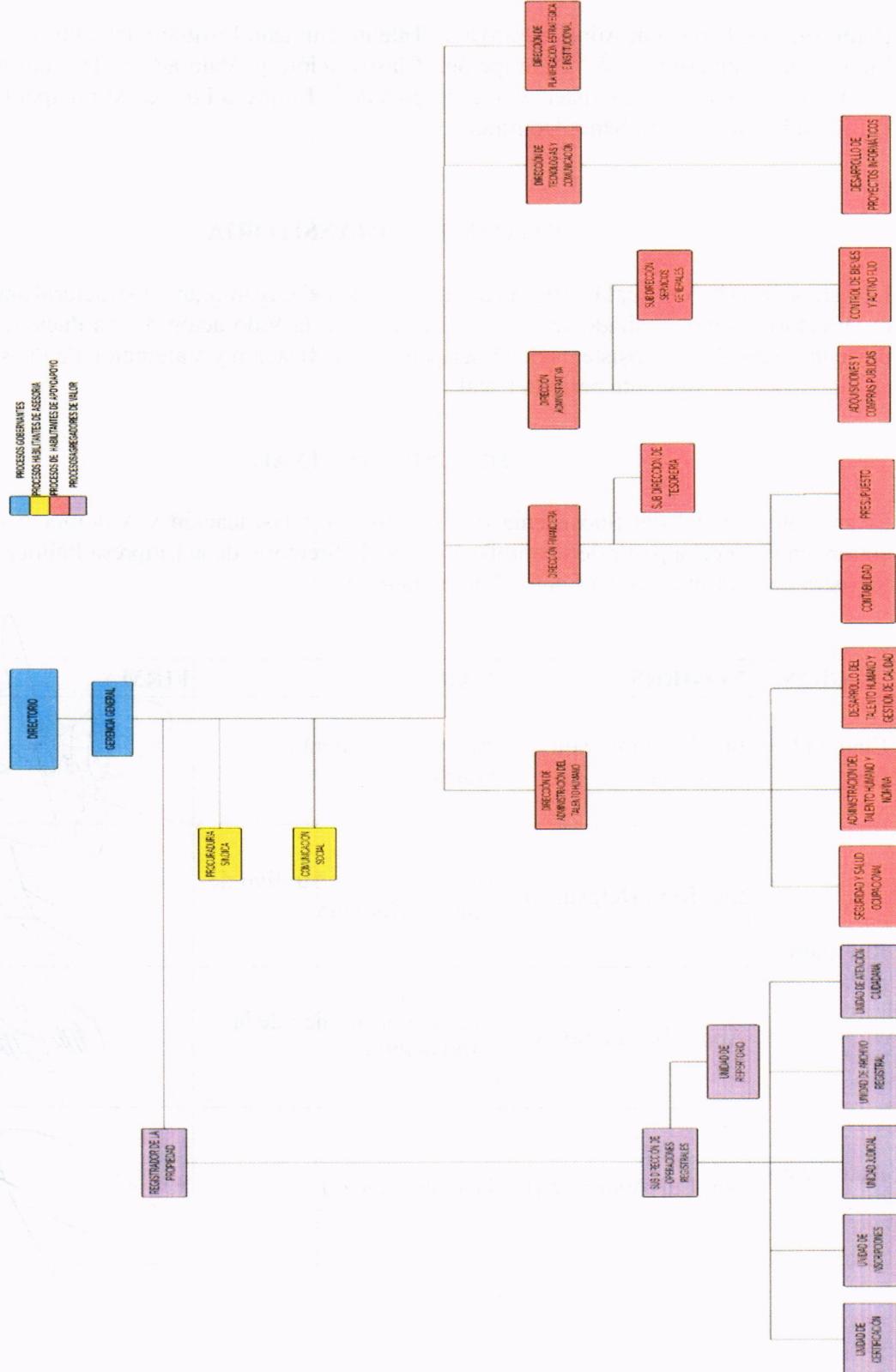
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Estefanía Soto Espinosa.	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Ing. Rino Delgado H.	Director Administrativo de Talento Humano	
	Abg. Elvis Larcos V.	Procurador Síndico de la EPM-RPSD	
Autorizado por:	Ing. Luis Valencia B.	Gerente General	

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	24 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

ANEXOS NRO 1 – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EPM-RPSD



91

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	25 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

ANEXOS NRO 2 – TABLA DE PARÁMETROS

RELEVANCIA	FRECUENCIA	COMPLEJIDAD	CONSECUENCIA POR OMISIÓN	
ALTA	Todos los días	5	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades	5
MEDIA	Al menos una vez por semana	4	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades	4
	Al menos una vez cada quince días	3	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades	3
BAJA	Una vez al mes	2	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades	2
	Otro (bimensual, trimestral, etc.)	1	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades	1



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	26 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

ANEXOS NRO 3 – COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Oriental a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	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.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	27 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

4	Planificación y Gestión	<p>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.</p>	8	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
			10	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.
			11	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.
5	Generación de Ideas	<p>Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.</p>	12	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.
			13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	28 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	Monitoreo y Control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	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.
			20	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.
			21	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	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.	22	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.





9	Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	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.)
			30	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	Alto	Evaluá los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	30 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					aplicando el análisis y la lógica.
			36	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso



					organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	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.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los

98

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	32 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					compañeros de la unidad o proceso.
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.





22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina.
25	Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y

91

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	34 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	85	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.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	35 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	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.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	36 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

						correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Consta la calidad de los productos.	
			99	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
34	Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
			101	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
			102	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	



ANEXOS NRO 4 – COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	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.
			3	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.
2	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.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	38 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

		personas o grupos diversos.	11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	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.
			14	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.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	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 que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	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.
			17	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.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	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.	19	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.
			20	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>MANUAL DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	39 DE 39
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

					Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		21	Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	Aprendizaje Continuo	22	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.
		23	Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		24	Bajo		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

ESPACIO EN BLANCO