



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE CUENCA**  
**CARRERA DE PSICOLOGÍA**

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN CONTRATOS DE NOMBRAMIENTOS  
PROVISIONALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA  
EN EL AÑO 2023

Trabajo de titulación previo a la obtención del  
título de Licenciado en Psicología

AUTOR: DAMIÁN ALEJANDRO PÁEZ GARNICA

TUTOR: PS. ORG. ÁLVARO ESTEBAN LUCERO ARIAS, MGS.

Cuenca - Ecuador

2023

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN**

Yo, Damián Alejandro Páez Garnica con documento de identificación N° 0105279194, manifiesto que:

Soy el autor y responsable del presente trabajo; y, autorizo a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Cuenca, 29 de junio del 2023.

Atentamente,



---

Damián Alejandro Páez Garnica

0105279194

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Yo, Damián Alejandro Páez Garnica con documento de identificación N° 0105279194, expreso mi voluntad y por medio del presente documento cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy autor de la sistematización de experiencias prácticas de intervención: “Elaboración del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal en contratos de nombramientos provisionales del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en el año 2023”, el cual ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciado en Psicología, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 29 de junio del 2023.

Atentamente,



---

Damián Alejandro Páez Garnica

0105279194

## **CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Álvaro Esteban Lucero Arias con documento de identificación N° 0104178454, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN CONTRATOS DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA EN EL AÑO 2023, realizado por Damián Alejandro Páez Garnica con documento de identificación N° 0105279194, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción Sistematización de experiencias prácticas de intervención que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 29 de junio del 2023.

Atentamente,



---

Ps. Org. Álvaro Esteban Lucero Arias, Mgs.

0104178454

## **DEDICATORIA**

Ana Lu, por tu inocencia y carisma para no creer en rendirme, y demostrarte que todo lo que te propongas lo puedes alcanzar, esto es para ti.

Damián

## **AGRADECIMIENTO**

Son muchas las personas quienes se me cruzan por la cabeza, pero es fácil saber a quién agradecer primero, Kary, gracias porque estuviste desde el primer momento, por no dejar que me rinda, cuando el resto dudó y me criticaron lo que hacía, solo tu fuiste capaz de ver mis cualidades y potenciarlas para llegar a esta etapa final universitaria, sin tu paciencia y comprensión no hubiera llegado tan lejos.

A mi familia que me dio esta oportunidad de poder estudiar, darme su apoyo cuando lo busqué y estar pendiente de mis logros, en especial a mi madre por su aliento hasta el último momento, gracias por estar allí.

Agradezco a mis docentes y compañeros de la universidad, que estuvieron conmigo en esta etapa tan importante, por todos sus consejos y motivaciones en estos 4 años.

A mi tutor Álvaro Lucero, por darme su apoyo y consejos en la elaboración de este proyecto, y por motivarme de manera personal a creer en mis capacidades.

Al Registro de la Propiedad y a sus funcionarios por abrirme las puertas de la institución, en especial a la Doctora Jeshica Sánchez y la Magister Gissella Feijoo, a quienes considero mis mentoras, y las personas más profesionales que he conocido.

Damián

## **Resumen**

El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se enfoca en brindar servicios registrales de bienes inmuebles dentro de la ciudad, garantizando la protección de los datos personales, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano es el departamento fundamental para el correcto funcionamiento de la institución a nivel organizativo y de clima laboral, siendo clave los procesos de selección de personal, así como las continuas capacitaciones y servicios a ofrecer, así como las necesidades de la institución con cada uno de sus responsables, siendo este el objeto de estudio con respecto a la dirección y gestión del departamento de Talento Humano, mejorando el sistema de selección en cargos de contratos provisionales.

## **Palabras claves**

Selección de personal, talento humano, reclutamiento de personal, contratos ocasionales.

## **Abstract**

The Property Registry of the Cuenca canton focuses on providing real estate registry services within the city, guaranteeing the protection of personal data, the Directorate of Institutional Development and Human Talent is the fundamental department for the proper functioning of the institution through organizational level and work climate, the personnel selection processes being key, as well as the continuous training and services to be offered, as well as the needs of the institution with each of its managers, this being the object of study with respect to the direction and management of the Human Talent department, improving the selection system in positions of provisional contracts.

## **Keys words**

Staff pick, human talent, recruitment of personnel, occasional contracts.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO .....	12
Nombre del proyecto .....	12
Nombre de la institución.....	12
Tema que aborda la experiencia (categoría psicosocial) .....	12
Localización.....	12
OBJETIVO .....	13
General.....	13
Específico.....	13
EJE DE LA INTERVENCIÓN .....	13
OBJETO DE LA INTERVENCIÓN.....	16
METODOLOGÍA.....	17
Tipo.....	17
Alcance .....	17
Población y Muestra .....	17
Base Legal.....	18
LOSEP.....	18
Reglamento LOSEP .....	18
Norma Técnica .....	18
Acuerdo Ministerial.....	18
INSTRUMENTOS .....	19
Entrevista: .....	19



Grupo focal: .....	19
PREGUNTAS CLAVE DE INTERVENCIÓN .....	19
Preguntas de inicio.....	19
¿Cómo surge este proyecto?.....	19
¿Quiénes participan? .....	20
¿Cómo se benefician los participantes en este proyecto? .....	20
Preguntas interpretativas.....	21
¿Cuál es el nexos que se establecería entre el Registro de la Propiedad y la Universidad Politécnica Salesiana con este proyecto?.....	21
¿De qué manera intervienen los servidores en el proyecto para el desarrollo procedimental de la institución?.....	21
Preguntas de cierre.....	21
¿Cuál será el impacto del proyecto en la institución? .....	21
¿Cómo reaccionan los involucrados del proyecto? .....	22
ORGANIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	22
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	22
JUSTIFICACIÓN.....	24
CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS .....	24
INTERPRETACIÓN .....	25
PRINCIPALES LOGROS DEL APRENDIZAJE .....	26
¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas? .....	26
¿Qué es lo que se aprendió con el proyecto? .....	27

¿Cómo aportó mi formación académica a entender las prácticas psicosociales desde distintos ámbitos de intervención?.....	27
Finalmente se propone alternativas para situaciones similares. ¿Qué se haría igual?¿Qué cambiaría?.....	28
¿Qué productos generó el proyecto de intervención? .....	28
¿Cuáles objetivos de los que se plantearon se lograron? ¿Cuáles no? ¿Por qué?.....	28
¿Identificaron elementos de riesgo en algún momento de la experiencia con el proyecto de intervención?.....	28
¿Qué elementos innovadores identifican en la experiencia? .....	29
¿Qué impacto tiene esos elementos innovadores para los grupos poblacionales .....	29
¿Qué impacto a nivel de la salud mental se evidenció como consecuencia del .....	29
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	29
Conclusiones .....	29
Recomendaciones .....	30
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	31
ANEXOS .....	32
Anexo 1 - Organigrama .....	32
Anexo 2 - Entrevista .....	33
A manera general .....	33
Con respecto al reclutamiento .....	33
Con respecto a la selección .....	33
Con respecto a la contratación .....	34

A manera general .....	35
Anexo 3 – Grupo Focal.....	36
Anexo 4 - Sistematización de la Información.....	38
Anexo 5 - Base Legal.....	39
LOSEP.....	39
Reglamento LOSEP .....	53
Norma Técnica .....	62
Acuerdo Ministerial.....	62
Anexo 6 - Procedimiento .....	62

## **DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

### **Nombre del proyecto**

- “Elaboración del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal en contratos de nombramientos provisionales del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca en el año 2023”

### **Nombre de la institución**

Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

### **Tema que aborda la experiencia (categoría psicosocial)**

El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se encuentra realizando trámites para obtener la certificación ISO 370001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, para fortalecer la ética y el comportamiento de los miembros de la institución y su organización, por lo que se requiere modificar e incluir los procesos adecuados en el POA (Plan Operativo Anual), de tal forma que se modifiquen los procesos de selección de personal para los contratos provisionales.

Para la realización del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación de personal se lo va a realizar bajo el subsistema de reclutamiento y selección del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

### **Localización**

Av. Doce de Octubre e Isabela la Católica, Cuenca - Ecuador

## **OBJETIVO**

### **General**

- Proporcional al Registro de la Propiedad un procedimiento de reclutamiento y selección de personal.

### **Específico**

- Realizar el marco teórico que sustente el proceso actual de reclutamiento y selección.
- Describir la situación actual y/o necesidad de un proceso de selección dentro de la empresa.
- Ejecutar el Procedimiento para optimizar el proceso de selección.

## **EJE DE LA INTERVENCIÓN**

El eje de la práctica que va a ser implementado en este proyecto es el Subsistema de Reclutamiento y Selección del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

De acuerdo con Chávez (2015) la administración de Recursos Humanos es una disciplina que se encarga de cumplir satisfactoriamente los objetivos de una organización, para esto se necesita tener una estructura organizativa y la contribución del personal debidamente coordinado. Las organizaciones buscan objetivos de manera general, ya sea proactividad, un amplio crecimiento en el mercado, la competitividad y rentabilidad dentro de la misma área, etc., mientras que el personal busca cumplir con metas de manera individual, mejorar su calidad de vida, un salario acorde a su experiencia y actividades dentro de un cargo, sentido de pertenencia, entre otros.

Como se menciona en el artículo presentado por Bolaños (2020), el reclutamiento y la selección de personal es una búsqueda de personal idóneo que genera gran atracción

y agrupación de talentos que una empresa solicita para ocupar una vacante, mediante diferentes estrategias para un apropiado acercamiento con las personas.

Para un apropiado proceso de selección que cumpla con estándares de eficacia y eficiencia se necesita utilizar las respectivas estrategias y técnicas adecuadas que permitan una búsqueda de candidatos idóneos para el cumplimiento de las funciones y metas que requiere un cargo, por otro lado, el crecimiento y expansión de una organización exitosa dependerá del cumplimiento de los mismos estándares, Bolaños (2020)

No solo las organizaciones son la representación de la administración de talento humano, sino también las personas, ya que los objetivos de las organizaciones van a depender del talento, la visión y las competencias que su personal pueda presentar, cabe mencionar que el término “recurso humano” se utilizaba para describir a la persona como un instrumento, más no como el eje principal de una empresa que dan el movimiento y acción de toda las organizaciones, derivado de esto hoy en día se ha cambiado esta definición a “talento humano”, y son otros los autores que proponen sus propias definiciones:

“La administración de talento humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o recursos humanos, como el reclutamiento, selección, formación, las remuneraciones y la evaluación de desempeño” Chiavenato (2009).

De acuerdo a una investigación hecha por Solís (2020), sobre el reclutamiento y selección de personal en universidades públicas del Ecuador, menciona que, en las entidades públicas, pese a tener la disposición, financiamiento y necesidad de una vacante, se tiene que regir bajo el reglamento de los entes reguladores en el sector público

y su norma técnica. Además, menciona que una buena selección de personal en las universidades resalta que un 36% del personal administrativo en el área laboral, tiene una calificación de satisfacción en las pruebas realizadas, además el 86% del total de servidores evaluados tienen una evaluación aceptable para cumplir el cargo.

Además, Martha Alles (2010) nos menciona que el reclutamiento del personal, es un conjunto de pasos, donde se atrae a un número de posibles candidatos idóneos para un cargo dentro de la institución, donde son potencialmente calificados. Por otro lado, para la autora, la selección de personal, es dicho procedimiento donde se selecciona a una persona con criterios preestablecidos por la empresa que lo requiere.

Martha Alles nos menciona que mientras más pasos existan para un proceso de selección de personal, existirá una toma de decisiones más adecuada, además de reducir el riesgo de búsqueda del candidato idóneo, sin embargo, no se debe de exceder del número de pasos a seguir, puesto que el proceso puede volverse lento y excesivamente costoso. Para la autora un proceso de selección de personal se lo puede identificar en 20 pasos detallados:

- Necesidad de contratación.
- Solicitud del personal
- Análisis de la descripción del cargo.
- Recolección de información sobre el puesto requerido.
- Revisión de posibles candidatos internos.
- Toma de decisión sobre la selección interna.
- Definir las fuentes de reclutamiento.
- Recepción de hojas de vida.
- Revisión de antecedentes y documentación.

- Entrevistas previas
- Evaluaciones específicas y psicológicas
- Clasificación de posibles candidatos
- Elaboración de informes de candidatos
- Selección de candidatos finalistas
- Selección del candidato idóneo
- Negociación
- Oferta
- Comunicación del candidato
- Proceso de contratación
- Inducción

## **OBJETO DE LA INTERVENCIÓN**

El proyecto de intervención se comprende en el periodo de Abril – Junio del 2023, por medio de la autorización de la doctora Jeshica Sánchez, directora del departamento de Dirección Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en convenio con la Universidad Politécnica Salesiana, donde la institución se compromete con la entrega de los formatos necesarios para la respectiva formulación del proyecto.

Para la primera revisión del formato se lo realiza aproximadamente en las primeras tres semanas de abril, construyendo y validando las herramientas, El desarrollo del formato y la sociabilización dentro de la institución será revisado entre la cuarta semana de abril y segunda semana de mayo, previo a su respectiva autorización, se validará con la autorización del Registro de Propiedad. Finalmente se realizará la revisión y entrega del proyecto establecido, dentro del tiempo establecido (junio 2023).



Es importante mencionar que el alcance de este procedimiento será exclusivamente de reclutamiento de personal en contratos provisionales, debido a que el proceso de selección de personal de la institución, también se enfoca en contratos de nombramiento y de servicios profesionales.

## **METODOLOGÍA**

### **Tipo**

El tipo de investigación que se plantea para este proyecto es de carácter cualitativo descriptivo, debido a que buscamos la funcionalidad de las personas y su desarrollo en experiencias y conductas.

### **Alcance**

Esta práctica pretende tener un alcance exploratorio y de intervención, se establecerá para toda la Institución, puesto que beneficiará a las diferentes áreas en que se divide el Registro, con el manual se escogerá al candidato idóneo que cumplirá con las funciones del cargo al cual se lo requiera, además de presentar a la ciudadanía en general, que El registro de la Propiedad presenta un buen proceso de selección el cual podría ser un referente para otras instituciones.

### **Población y Muestra**

El Registro de la Propiedad cuenta con 81 servidores en nómina, sin embargo, la población con la que se intervino fue con el departamento de Desarrollo Institucional de Talento Humano, dirigido por la doctora Jeshica Sánchez y trabajando directamente con la magister Gissella Feijoo, Analista de Talento Humano y sus colaboradores. Considerando el tamaño de la población con la cual vamos a trabajar, no se aplican criterios de muestreo en el proyecto.

## **Base Legal**

La realización del procedimiento se lo aplicó bajo los reglamentos internos de la institución y lo establecido por la ley, a continuación, se menciona los 4 enfoques de donde se dictamina lo establecido en la normativa, los cuales se los encuentra establecidos más detalladamente en el Anexo 5 :

### **LOSEP**

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, publicada en el Segundo del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010: Art 5, 7, del 14 al 20, 52, 58, 63, 65 y 83.

### **Reglamento LOSEP**

Reglamento General a la LOSEP, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 41, de 1 de abril de 2011: Art 3, 6, 7 y del 14 al 22.

### **Norma Técnica**

Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 383, de 26 de noviembre del 2014, y sus posteriores reformas.

### **Acuerdo Ministerial**

Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.

## **INSTRUMENTOS**

Para la recolección de información utilizaremos diferentes instrumentos que nos brindarán la respectiva ayuda para diferentes aclaraciones y consultas generales:

### **Entrevista:**

Se utilizará este instrumento para recolectar información específica sobre los modelos de selección de personal que se utiliza en la institución al momento de realizar la entrevista, de esta manera se logra evidenciar las fortalezas y debilidades en el procedimiento, y optimizar el mismo como se evidencia en el Anexo 2

### **Grupo focal:**

Con la información obtenida de la entrevista, en este instrumento se reunirá a las diferentes autoridades para generar un diálogo y discusión sobre el proceso de selección, sus deficiencias y fortalezas que mantiene la Institución. (Anexo 3)

## **PREGUNTAS CLAVE DE INTERVENCIÓN**

### **Preguntas de inicio**

¿Cómo surge este proyecto?

Para el cumplimiento de la asignatura Integración Curricular se establece el trabajo de titulación, bajo el reglamento de la Universidad Politécnica Salesiana, por lo cual este trabajo se enfoca en un proyecto de intervención, en el itinerario laboral. Para poder realizar el proyecto, se acudió al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, mismo que fue sede de la realización de las prácticas preprofesionales del solicitante, y con el previo conocimiento que dentro de la institución es viable la realización de procedimiento de selección de personal.

Se estableció una reunión con Doctora Jeshica Sánchez, directora del área institucional de Talento Humano, y la magister Gissella Feijoo, analista del departamento, en la cual se puso en conocimiento la propuesta del proyecto, misma que fue aprobado por la necesidad de cumplir con un ordenamiento claro y detallado de todos sus procedimientos, en especial uno que se enfoque en: reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

¿Quiénes participan?

En este proyecto participarán el autor del proyecto, el tutor institucional, los servidores del departamento de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, quienes facilitarán el acceso a la documentación para obtener información sobre manuales, formatos, procesos y detalles sobre el reglamento interno de la institución.

¿Cómo se benefician los participantes en este proyecto?

Para este proyecto tendremos beneficiarios directos e indirectos; en primer lugar, la institución se beneficiará con el procedimiento para acceder a la certificación (ISO 37001:2016) del “Sistema de Gestión Antisoborno”, mismo que es requerido por las instituciones competentes, por otro lado, el manual servirá no solo para el departamento de Talento Humano, sino para todas las 5 áreas en las que se estructura la institución al momento que exista una necesidad de contratar a un nuevo personal.

Los solicitantes que buscan ingresar a la institución; y cuando exista una vacante, también se benefician de este proyecto, puesto que el procedimiento será transparente para seleccionar el personal idóneo al cargo disponible, por otro lado, los tiempos de selección también se reducen, y las pruebas psicológicas se valorarán aún más.

### **Preguntas interpretativas**

¿Cuál es el nexo que se establecería entre el Registro de la Propiedad y la Universidad Politécnica Salesiana con este proyecto?

El convenio que existe entre el Registro de la Propiedad y la Universidad para que estudiantes puedan realizar sus prácticas pre profesionales de la carrera de Psicología es relativamente nuevo, siendo el autor el tercer estudiante en hacer sus prácticas dentro de la institución, donde se obtuvo la experiencia de trabajar en un área laboral y experiencia para poder aplicar el proyecto, por otro lado el autor es el primero en realizar su trabajo de titulación dentro de la Institución, esto abre las puertas para que servidores de la institución pueda colaborar, en otros campos como cursos, capacitaciones y programas que beneficien a las dos partes involucradas.

¿De qué manera intervienen los servidores en el proyecto para el desarrollo procedimental de la institución?

El proyecto se lo realiza directamente con la supervisión de la Magister Gissella Feijoo, la cual facilita el acceso a información relevante sobre la institución, formatos y procedimientos necesarios para la realización del proyecto, con la respectiva revisión y aprobación de la directora del área de Talento Humano, el proyecto se lo enviará al Dr., Carlos Celi, Registrador de la Propiedad Encargado, para que se valide y se autorice utilizar el procedimiento de manera inmediata y cuando sea necesario.

### **Preguntas de cierre**

¿Cuál será el impacto del proyecto en la institución?

Con el proyecto aprobado y encaminado a ser utilizado, la Institución podrá solicitar una certificación ISO 370001:2016 del “Sistema de Gestión Antisoborno, donde se podrá

demostrar a la institución en un nivel de compromiso y calidad satisfactorio con los productos y servicios prestados, poniendo así Al Registro de la Propiedad en una de las mejores instituciones públicas en el cantón Cuenca. Además, se reducirá el tiempo de ingreso de parte de los candidatos, optimizando la vinculación con la entidad.

¿Cómo reaccionan los involucrados del proyecto?

Los involucrados en este proyecto se verán satisfechos con el trabajo realizado, mostrando una mejor organización en todos los procedimientos establecidos del DDITH el autor gana experiencia, la institución se beneficia reduciendo tiempos y los usuarios observan que el proceso de selección es transparente por parte de la institución.

## **ORGANIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

En el Anexo 4 se puede evidenciar cómo fue el ordenamiento de la información desde el primer encuentro con la institución hasta la aprobación del procedimiento en torno al eje de la sistematización.

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información que se obtuvo fue por parte de los instrumentos utilizados en el proyecto, cabe mencionar que la entrevista fue la herramienta donde más se pudo rescatar la información que nos servirá para realizar el procedimiento en la Institución.

Los datos generales de la institución no fueron relevantes para esta entrevista puesto que la constitución del Registro de la Propiedad ya es del conocimiento del autor, y se está buscando determinar cuál es el procedimiento actual de la institución en base a la selección del personal y sus respectivos subprocesos, de los datos obtenidos se puede mencionar que:

El proceso de reclutamiento es el de mayor importancia, ya que es donde se determina cuáles son los requerimientos que se necesitan para el puesto vacante, de igual

forma en base al perfil del cargo establecido en el Registro de la Propiedad, se establecen los requisitos mínimos que se requieren para la contratación del Personal. En base a la entrevista se pudo conocer que:

- El tiempo de reclutamiento y aprobación del inicio del proceso es de 16 horas laborables.
- Se preseleccionan de 3 a 20 candidatos con quienes se efectúan las entrevistas
- Los medios de difusión son la plataforma de la institución, plataforma gubernamental de selección y la plataforma “Encuentra empleo”
- Los criterios que se evalúan en las entrevistas son los conocimientos, tiempo de experiencia y motivos de cambios de trabajo aplicando el método STAR.
- El candidato ingresa a la institución de entre 7 a 15 días una vez notificada su selección.

El proceso de selección es el trabajo que el Analista de Talento Humano debe de tener más cautela, ya que él delimita los criterios para la selección del candidato idóneo, la entrevista y las evaluaciones que se realiza al candidato establece las competencias conductuales y específicas que se requiere del puesto.

Para la contratación del personal es necesario que todos los documentos que se solicita sean revisados en orden, además de la colaboración de los otros departamentos que interactúan en la contratación, el área requirente debe de tener el espacio de trabajo listo para el servidor y el departamento médico con todos los insumos y fichas técnicas para realizar los exámenes preocupacionales.

La rotación y desvinculación del personal en el Registro de la Propiedad no es excesivo para el número de servidores que laboran en la institución, además mediante la

entrevista y el grupo focal se llega a mencionar que el proceso de selección no es la causa principal de la desvinculación del personal.

## **JUSTIFICACIÓN**

Actualmente el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca (RPCC) enfoca su actividad a la prestación de servicios registrales para la comunidad, priorizando la protección de datos y seguridad jurídica, su organización se puede ver identificada en el organigrama del Anexo 1, el Registro de la Propiedad se encuentra realizando trámites para obtener la certificación ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno”, para fortalecer la ética y el comportamiento de los miembros de la institución y su organización, por lo que se requiere modificar e incluir los procesos adecuados en el POA (Plan Operativo Anual), de tal forma que se modifiquen los procedimientos de selección de personal para los contratos provisionales. El eje de la práctica que va a ser implementado en este proyecto es el Subsistema de Reclutamiento y Selección del RPCC.

Al contar el Registro con el procedimiento adecuado, para el reclutamiento, selección, contratación e incluso la inducción, se reduce significativamente diferentes falencias encontradas como son la rotación de personal, el bajo rendimiento y cumplimiento de actividades para un cargo, así como se optimizan los tiempos de selección. Por lo cual es imperativo un manual que detalle los pasos, actividades y responsables del proceso de selección que beneficien a la institución adecuándose al reglamento interno de la empresa.

## **CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

Este proyecto estuvo dirigido hacia el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional de Talento Humano (DDITH) quienes son los beneficiarios directos los que serán los encargados de la utilización del mismo, a nivel general toda la institución se verá



beneficiados con este procedimiento, al reclutar al candidato idóneo de cualquier departamento existirá una optimización de labores y reducción de tiempo y costos.

Se ha tenido una cooperación total de parte de todos los funcionarios de los cuales se requirió la colaboración, al momento de realizar la entrevista y el grupo focal, los funcionarios asistieron de manera puntual y comprometidos con el proyecto. De igual forma se tuvo la colaboración de todos aquellos funcionarios cuando se tenía alguna duda con respecto al procesamiento o manejo de herramientas.

Los avances que se lograron con este proyecto es la optimización del procedimiento, para evitar contratiempos en las diferentes tareas que tienen los servidores involucrados en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

El autor desarrolla habilidades de comunicación, redacción y aprende sobre los procedimientos que maneja el registro de la propiedad y como se pueden llegar a optimizar cualquiera de ellos.

La comunidad en general es la beneficiaria indirecta, son todos los candidatos que buscan ser parte de la institución y se escogerá al candidato idóneo para el puesto, teniendo la completa transparencia del procedimiento.

## **INTERPRETACIÓN**

Uno de los principales puntos que se logró evidenciar en la realización del proyecto fue quién iba a ser el encargado de utilizar dicho procedimiento. Como se mencionó anteriormente la Dirección de Desarrollo y Talento Humano (DDITH) es el departamento encargado de la selección del personal, específicamente el Analista de Talento Humano, durante la elaboración del proyecto la Magister, Gissella Feijoo era la analista encargada de la selección del personal, sin embargo al salir de la institución y el cambio de analista brindó una perspectiva diferente al proyecto, el procedimiento está realizado para el personal encargado, tiene que ser entendible, legible y siendo una guía

para el personal a quien este a cargo del reclutamiento, selección y contratación del personal.

Otro punto clave fue la creación de distintos formatos que facilitarían el proceso de selección, desde tener un modelo establecido para el anuncio publicitario, o para la realización de la entrevista, hasta el protocolo de como llenar los formatos, los cuales no estaban previstos para este proyecto.

Es importante mencionar la relación que tiene el Registro de la Propiedad y los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación con la ciudadanía, no solo por el hecho de ser una entidad pública, sino la transparencia y el cumplimiento con la cultura organizacional, garantizando los derechos de los posibles candidatos que postulan por un cargo, cumpliendo con la misión y los valores de la institución.

Durante la elaboración del proyecto hubo diferentes contradicciones en la revisión y corrección de etapas, lo cual se lo considera normal en estas revisiones conforme se va elaborando el procedimiento, sin mencionar el cambio del Analista de Talento Humano en mitad del proyecto realizado, quien era la persona encargada de revisar y trabajar directamente con el proyecto, de igual forma el tiempo fue un factor clave, donde se evidenció la presión por cumplir la entrega de resultados en los plazos establecidos.

## **PRINCIPALES LOGROS DEL APRENDIZAJE**

### **¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas?**

Durante la elaboración de este proyecto se logró evidenciar las diferentes habilidades con las cuales se cuenta y se pueden potenciar, la comunicación es uno de los factores claves para lograr expresar las ideas que se tiene acerca del procedimiento, la clasificación y sistematización de la información son métodos de conocimiento y aprendizaje que me ha dejado este proyecto, no solo en el Registro de la Propiedad, sino que servirán durante todo el proceso académico y profesional.

### **¿Qué es lo que se aprendió con el proyecto?**

Lo primero que se logró aprender es la importancia de llevar un procedimiento específico de todas las tareas y actividades que realiza la institución, esto con el objetivo que se lleve un control y así optimizar el tiempo y recursos con los cuales se cuenta.

Personalmente el llevar un lenguaje técnico y una capacidad analítica se ha desarrollado en base a la práctica y comunicación que se tiene con los servidores de la institución y el entorno en el que se intervino.

Al trabajar en un proyecto en alguna institución ajena a nuestro entorno se tiene que tener en cuenta que ellos son los “clientes”, ya que el producto final está bajo los parámetros establecidos de la institución y no del autor.

### **¿Cómo aportó mi formación académica a entender las prácticas psicosociales desde distintos ámbitos de intervención?**

Debido a la formación académica con la que se cuenta, se logró crear el procedimiento, donde se pone a disposición el criterio de cada una de las fases como lo son el reclutamiento, la selección y la contratación del personal. Además de tener un conocimiento con respecto a los tipos de contratación con los cuales se cuenta en el Registro de la Propiedad.

Un punto a favor de realizar el procedimiento de Selección de personal, fue el realizar las prácticas preprofesionales dentro de la institución, donde se obtuvo la experiencia previa del manejo de herramientas y del clima laboral con el cual el departamento de Talento humano centra tus esfuerzos para mejorar el ambiente laboral de todos sus empleados.

**Finalmente se proponen alternativas para situaciones similares. ¿Qué se haría igual? ¿Qué cambiaría?**

Trabajaría de igual manera, el procedimiento de acuerdo a las necesidades si mantendría con los mismos objetivos y políticas dependiendo el tipo de empresa, lo que cambiaría sería el modelo de comunicación, solicitaría tener más autonomía para la toma de decisiones y tener más contacto con el jefe encargado del procedimiento.

**¿Qué productos generó el proyecto de intervención?**

El proyecto de intervención generó el procedimiento para la realización de reclutamiento, selección y contratación de personal, mismos que serán utilizados para la contratación de contratos provisionales de la empresa en por lo menos un año.

**¿Cuáles objetivos de los que se plantearon se lograron? ¿Cuáles no? ¿Por qué?**

A nivel general todos los objetivos que se plantearon se lograron aplicar, sin embargo, uno de los objetivos que apareció al momento de realizar el procedimiento, es la aplicación del proyecto , a pesar de ello, hasta el momento no se pudo evidenciar la optimización y reducción de recursos en la selección de personal, puesto que no hubo la necesidad de contratación del personal.

**¿Identificaron elementos de riesgo en algún momento de la experiencia con el proyecto de intervención?**

Desde el inicio del proyecto hasta su culminación no se pudo evidenciar ningún elemento de riesgo, tampoco hubo ningún elemento que evite o entorpezca la elaboración del procedimiento, puesto que siempre se contó con la aprobación y revisión del personal de Talento Humano.

### **¿Qué elementos innovadores identifican en la experiencia?**

Los formularios o anexos con los que cuenta el procedimiento son los elementos innovadores que se han aportado para este trabajo de intervención, además de la realización del procedimiento que se enfoca en 3 bases, reclutamiento, selección y contratación del personal.

### **¿Qué impacto tiene esos elementos innovadores para los grupos poblacionales con cuales se trabajó?**

Al realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, no solo beneficia al registro de la Propiedad sino a toda la población que se postula por un cargo, ya que al seleccionar al candidato idóneo se optimizará el trabajo y se reducirá la reducción del personal, dando a los servidores de la institución una Estabilidad laboral y seguridad emocional

### **¿Qué impacto a nivel de la salud mental se evidenció como consecuencia del proyecto?**

Como se pudo mencionar anteriormente se logrará una seguridad emocional, en primer lugar, al realizar una transparencia en los procedimientos de selección de personal, los empleados tendrán una estabilidad en sus puestos de trabajo, al ser considerados de acuerdo a sus competencias, se logrará que los colaboradores se sientan parte de la empresa, integrándose de una manera más óptima a sus puestos.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

El proceso de selección de personal ha ido variando con respecto a la necesidad y de acuerdo a la persona encargada, en nuestro caso, la selección de personal se lo realizaba

bajo el criterio de el/la Analista de Talento Humano, siendo necesario un procedimiento establecido para la optimización y transparencia de reclutamiento.

La elaboración del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para contratos ocasionales es indispensable para la optimización de la empresa, además de poder validar el proceso antisoborno donde se busca la certificación ISO-370001:2016.

El procedimiento de reclutamiento, selección y contratación ampara una herramienta de eficacia y eficiencia para la institución en la gestión de Talento Humano, la cual beneficia a sus servidores y población en general.

### **Recomendaciones**

A pesar de que el procedimiento de selección de personal está sumamente detallado, se deberá contar con el reglamento interno y lo establecido en la ley para casos exclusivos a tratar.

La persona encargada de la selección del personal tiene que ser un servidor capacitado en el área de talento humano que conozca los modelos de selección de personal para realizar la aplicación del procedimiento.

El procedimiento deberá ser actualizado periódicamente bajo el criterio de la dirección del departamento de Talento Humano y en constancia de nuevos reglamentos y leyes que aparezcan en relación a la contratación de personal en contratos ocasionales.

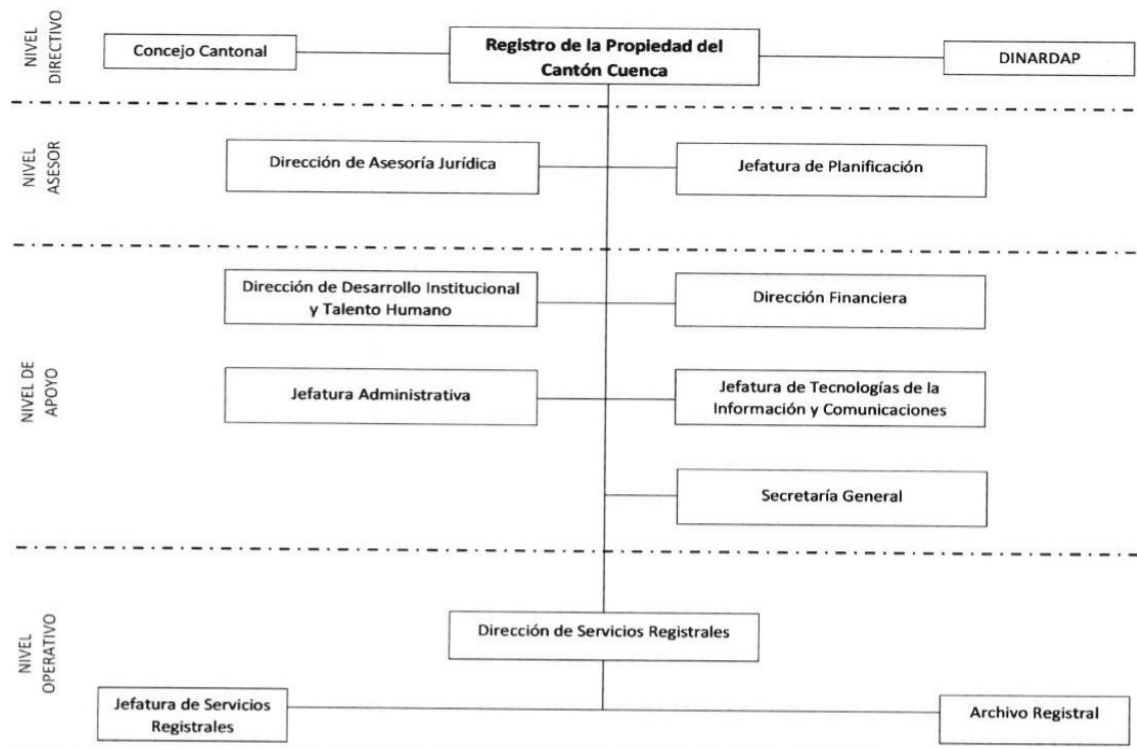
Para el cumplimiento en los tiempos establecidos y la optimización del procedimiento de selección de personal se requiere del apoyo de los demás departamentos involucrados, por lo que se recomienda de toda la colaboración con la documentación y requisitos que se solicita del Departamento de Dirección Institucional y Talento Humano.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, M. A., & Alles, M. (2003). *Elija al mejor, cómo entrevistar por competencias: las preguntas necesarias para una buena selección de personal*. Ediciones Granica SA.
- Alles, M. A. (2006). *Dirección Estratégica De Recursos Humanos/Strategic Management Of Human Resource: Gestión por Competencias/Competency Management*. Ediciones Granica SA.
- Bolaños-Cerón, Á. D. (2020). Eficacia y eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal. *Revista Biumar*, 4(1), 134-146.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill.
- Chávez, L. M. (2015). *Gestión del talento humano. Ecuador: La Caracola Editores*.
- Maxwell, J. A. (2019). *Diseño de investigación cualitativa* (Vol. 241006). Editorial Gedisa.
- Molina Domínguez, E. J. (2021). *Análisis del proceso de selección de personal en instituciones bancarias del sistema financiero ecuatoriano durante el 2019–2020* (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas).
- Solís Moreno, E. E. (2020). *El reclutamiento y selección de personal y el desempeño laboral del personal administrativo de las universidades públicas del Ecuador* (Master's thesis, Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas. Maestría en Gestión del Talento Humano).

# ANEXOS

## Anexo 1 - Organigrama



Organigrama del Registro de la Propiedad.



## **Anexo 2 - Entrevista**

A manera general

### **¿Cuál es el proceso actual para la selección del personal en contratos provisionales?**

Se recibe el requerimiento de la Dirección o la jefatura autorizado por el Registrador en algunos casos, en otros se comunica desde la DDITH el estado contractual del puesto con las acciones que se deben tomar, renovar un contrato o en su caso cubrir la vacante.

### **¿Cuál es el principal motivo de la institución para contratar un nuevo personal?**

Cumplir con los objetivos estratégicos institucionales los cuales están orientados al cumplimiento de la Misión institucional.

Con respecto al reclutamiento

### **¿Cuál es el tiempo estimado desde que existe la necesidad de requerimiento hasta la convocatoria de contratación?**

16 horas laborables

### **¿Cuáles son los medios donde se difunde la información de contratación?**

Plataforma gubernamental de reclutamiento y selección “Encuentra empleo”

Con respecto a la selección

### **¿Cuántos candidatos son preseleccionados?**

Por lo general se preseleccionan mínimo de 3 a 20 candidatos con quienes se efectúan las entrevistas

**¿Cuáles herramientas utilizan (instrumentos o pruebas) para la selección del personal?**

Las pruebas técnicas se desarrollan desde el RPCC con apoyo de las Direcciones y Jefaturas y se aplican con Google Forms y con apoyo de complementos para parametrizar el tiempo de aplicación y vigencia; las pruebas psicométricas se gestionan solicitando el servicio de PSYCOWEB que facilita ENCUENTRA EMPLEO de forma gratuita.

**¿Tiene algún conocimiento de otras herramientas que le ayudaría en su proceso de selección?**

Por el momento estas son las herramientas que se utilizan para el procedimiento de selección.

**¿Qué se evalúa en la entrevista que realizan a los candidatos?**

Se valida el tiempo de experiencia, motivos de cambios de trabajo, se evalúan conocimientos mediante la aplicación del método STAR

Con respecto a la contratación

**Una vez seleccionado el candidato idóneo ¿Cuánto tiempo tarda desde informar al candidato hasta ingresar a la institución a laborar?**

Aproximadamente de 7 a 15 días, dependiendo de la disponibilidad del candidato para incorporarse al puesto

**¿Existe alguna duda o inconformidad de parte del candidato al momento de ingresar a la institución?**

Existen ocasiones en las que una vez se ha comunicado al candidato que ha sido seleccionado ha informado que desiste del proceso, y se procede a llamar al siguiente candidato mejor puntuado

A manera general

**¿Existe una base de datos acerca de la rotación/desvinculación del personal en contratos provisionales?**

Se cuenta con un histórico de desvinculaciones y vinculaciones que lo manejamos en el SIITH

**¿Cuál cree usted que es la razón principal para esta rotación?**

Mejorar los ingresos, posibilidades de desarrollo profesionales

**¿Cree usted que el proceso de selección actual influye en la rotación /desvinculación del personal?**

No influye, los procesos nuevos por lo general son para cubrir vacantes de cargos de reciente creación

**¿El procedimiento actual de reclutamiento es óptimo o se podría cambiar? ¿que mejoraría?**

Es óptimo, sin embargo, se pueden mejorar en los detalles de la vacante que se coloca al momento de realizar la difusión.

Se podría mejorar con algún formulario que permita obtener información clave del candidato que no consta en su hoja de vida.

## **¿Qué beneficios cree que se tendrían al utilizar un procedimiento para selección del personal en el RPCC?**

Como institución pública debemos estar alineados a la norma de selección de personal emitida por el MDT Acuerdo ministerial 2022-180, si bien no son concursos de méritos, pero debemos ajustarnos a los métodos de calificación de pruebas técnicas, psicométricas y entrevista.

## **¿Cuáles son las expectativas de recibir el procedimiento de selección de personal?**

Contar con un instructivo que permita afianzar los procesos que se manejan actualmente en el reclutamiento y la selección de personal para el RPCC y además ir detectando oportunidades de mejora.

Contar con instrumentos estandarizados que permita contar con documentos que garanticen la transparencia del proceso de selección y contratación.

### **Anexo 3 – Grupo Focal**

#### **Paso 1 – Definición del Objetivo**

Reconocer fortalezas y debilidades de todo el proceso actual de contratación de personal

#### **Paso 2 – Selección del Moderador**

Autor

#### **Paso 3 -Ideas Principales Generadas**

El éxito de toda empresa se centra principalmente en el equipo de trabajo con el cual cuenta una empresa, y para esto es necesario la selección de los mejores candidatos idóneos para cumplir con las actividades de toda empresa.

Un proceso de selección transparente puede incorporar a un candidato idóneo a las necesidades del cargo y de la institución, lo cual es determinante para optimizar productividad, adaptación y fidelidad de los candidatos hacia la empresa.

Un aspecto importante para el reclutamiento es la búsqueda de colaboradores que cuenten con competencias específicas y rasgos de personalidad que se encuentren acorde al clima organizacional del RPCC, lo cual se ha logrado una reducción significativa de rotación de personal.

El crecimiento del RPCC con la incorporación del psicológico y próximamente el profesional de comunicación nos brindarán mas herramientas de los que la institución cuenta actualmente para la optimización de tiempo y recursos en cuanto al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Lo mas relevante es poder reducir tiempos y tener un procedimiento establecido para la utilización de las herramientas precisas al momento de seleccionar un candidato cuando exista una vacante o necesidad de contratación.

#### **Paso 4 Recolección y Sistematización de Información**

El paso número 4 ya se encuentra pre establecido en la recolección de la información dentro de la metodología y los principales logros del aprendizaje.

#### Anexo 4 - Sistematización de la Información

<b>Organización y proceso de la Información</b>		
Paso	Proceso	Detalle
Institución	Acercamiento al RPCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer contacto con la directora de Talento Humano</li> <li>• El autor sugiere un manual de reclutamiento de personal para la institución.</li> <li>• La analista de Talento humano recomienda la realización de un procedimiento donde se establezca el reclutamiento, selección y contratación.</li> <li>• Se da la aprobación del procedimiento por parte del departamento.</li> </ul>
Tema	Definición del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da la elaboración del “Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal”</li> <li>• Se aprueba el proyecto de titulación de parte de la Universidad y del Registro de la Propiedad.</li> </ul>
Información	Recopilación de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da la entrevista con la directora y la analista del departamento de dirección institucional y talento humano para determinar el contenido del procedimiento.</li> <li>• Se realizó un encuentro para la realización de la entrevista y grupo focal para recibir sugerencias de acuerdo a la organización de la institución.</li> </ul>
Procedimiento	Elaboración del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la elaboración del procedimiento con los datos obtenidos en la entrevista y el grupo focal.</li> <li>• Se establece el objetivo, base legal, políticas y alcance del procedimiento.</li> <li>• A través del grupo focal se da la presentación del procedimiento para recibir sugerencias, correcciones y tomar decisiones.</li> </ul>

## **Anexo 5 - Base Legal**

LOSEP

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, publicada en el Segundo del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010:

Art. 5

Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;

d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento.

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;

g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,

g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán



tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

#### Art. 7

Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de esta Ley.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Ley, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

#### Art. 14

Condiciones para el reingreso al sector público.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar al sector público solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la administración pública quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar al sector público, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar al servicio público quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en esta ley. El mismo beneficio tendrán quienes reingresen para ejercer la docencia universitaria, formación de las o los servidores públicos o la investigación científica. Este período no será considerado como parte de la devengación de la indemnización recibida.

Las ex servidoras o los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar al sector público.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

#### Art. 16

Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

#### Art. 17

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

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

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

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción; y,

d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Art. 18

Registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

#### Art. 19

Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano correspondiente.

#### Art. 20

Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

#### Art. 52

De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;

q) Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.

Art. 58

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

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

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

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

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

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de

postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

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

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

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

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

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

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



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

Los servidores responsables determinados en los artículos 56 y 57 de esta ley, deberán, presentar las planificaciones, solicitudes, aprobaciones e informes que se necesitan para poder convocar a concurso de méritos y oposición, inmediatamente a partir de la fecha de terminación del contrato ocasional; caso contrario será causal de remoción o destitución del cargo según corresponda.

Las servidoras o servidores públicos responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano que contravengan con lo dispuesto en este artículo serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado, con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente sumario administrativo, proceso disciplinario que será vigilado por el Ministerio de Trabajo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

#### Art. 63

Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

#### Art. 65

Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio del Trabajo implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Durante la calificación de los concursos de méritos y oposiciones, se otorgará un puntaje adicional a los aspirantes que demuestren haber sido acreedores a un reconocimiento dentro del Programa Nacional de Reconocimientos a la Excelencia Académica o que hubieren alcanzado algún reconocimiento a la excelencia en el ámbito de la formación técnica, tecnológica o su equivalente, reconocida por el ente rector de la Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Art. 83

Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:

a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:

a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;

a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;

a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;

a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;

a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;

a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;

a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;

a.8 Las o los intendentes de control;

a.9 Las o los asesores;

a.10 Las o los procuradores síndicos;

a.11 Las o los gobernadores;

a.12 Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;

a.13 Las o los jefes y tenientes políticos;

a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; y,

a.15 Las o los directivos de las instituciones educativas públicas del Sistema Nacional de Educación;

b) Las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal;

c) Las o los dignatarios elegidos por votación popular;

d) Las o los servidores en todas sus clasificaciones que pertenecen a la Carrera Judicial, los Fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal, los Defensores Públicos que pertenecen a la Carrera de la Defensoría, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las Juezas y Jueces de la Corte Nacional de Justicia, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública General o el Defensor Público General, la Procuradora General del Estado o el Procurador General del Estado y la Contralora General del Estado o el Contralor General del Estado, las Notarías y Notarios; y, quienes presten sus servicios en las notarías;

e) Las o los miembros del Consejo Nacional Electoral y miembros del Tribunal Contencioso Electoral;

f) Las o los miembros de la Corte Constitucional;

g) Las o los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas;

h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional;

i) Las servidoras y servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio exterior;

j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado;

k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior; y,

m) El personal docente comprendido dentro del Sistema Nacional de Educación.

n) Los servidores de las entidades complementarias de seguridad creadas por la Constitución o la Ley, que se sujetan a la carrera prevista por su Ley específica.

Las servidoras y servidores comprendidos en los literales de este artículo, no estarán sujetos a los procesos de evaluación de desempeño determinados en esta Ley, respecto de lo cual aplicarán sus propias leyes, en donde se contemplarán sus procesos de evaluación.

La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en los literales a) y b) de este artículo, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Lo establecido en los capítulos 2 y 3 del Título II de esta ley será de observancia obligatoria bajo todos los regímenes previstos en la misma.

#### Reglamento LOSEP

Reglamento General a la LOSEP, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 41, de 1 de abril de 2011:

#### Art. 3

Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

En el caso de prórroga de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto.

#### Art. 6

Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

El responsable de la UATH y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la inobservancia de esta norma.

#### Sección 3a.

##### Impedimentos para el ejercicio de un puesto público

#### Art. 7

Inhabilidad especial por mora.- Se incurre en inhabilidad especial por mora cuando se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor, el aspirante puede ingresar al servicio público.

No podrá aducirse el incumplimiento del convenio o facilidades de pago o inhabilidad especial por mora en ejercicio de funciones como falta disciplinaria ni como causal de remoción de la servidora o del servidor público legalmente nombrado o contratado.

Art. 14

Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización por supresión de puestos.- Previo a ingresar al servicio público, las personas que hubieren recibido indemnización por supresión de puestos, deberán presentar:

1. Certificado emitido por la institución, entidad u organismo del Estado que suprimió el puesto, en el que indique:

1.1. Fecha en la que el puesto fue suprimido.

1.2. Normas jurídicas que fundamentaron la respectiva supresión de puesto.

1.3. Monto de la indemnización recibida y la última remuneración percibida por la servidora o servidor público cuyo puesto fue suprimido.

1.4. Determinación del valor a devolver. Para el cálculo de la devengación no se tomarán en cuenta los periodos durante los cuales la persona haya prestado servicios en otras instituciones del sector público a cualquier título. En caso de que la persona hubiera



prestado sus servicios con nombramientos o contratos, solo se contabilizarán los meses transcurridos entre la supresión del puesto y el primer reingreso al sector público.

1.5. Copias certificadas de las acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la supresión del puesto.

2. Cuando sea procedente, certificado de haber devuelto los valores correspondientes de la indemnización, emitido por la institución que los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada de la cual conste el respectivo convenio de pago.

#### Art. 15

Requisitos para la rehabilitación de personas impedidas por haber recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia, u otras figuras similares.- Previo a ingresar al servicio público, deberán presentar lo siguiente:

1. Certificado emitido por la institución del Estado de la que recibió indemnización o compensación económica, en el que se indique:

1.1. Fecha en la que se produjo la separación de la institución.

1.2. Fundamentos jurídicos que justificaron el tipo de indemnización o compensación económica recibida.

1.3. Determinación del valor a devolver.

1.4. Copias certificadas de las acciones de personal, resoluciones administrativas y demás documentos relativos a la separación de la institución.

2. Certificado de devolución de los valores de la indemnización o compensación económica emitido por la institución, entidad u organismo que los recibió, o copia

certificada de la declaración patrimonial juramentada de la cual conste el respectivo convenio de pago.

Sección 4a.

#### De los nombramientos

Art. 16

Nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Art. 17

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

- a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
- b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;
- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,
- d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

## Art. 18

Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:

a.- Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la misma institución que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

b.- Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

c.- Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

d.- El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,

e.- Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

f.- Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

Necesariamente tiene que existir la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

#### Art. 19

Del registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la UATH de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por las UATH.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio de Relaciones Laborales establezca para el efecto.

#### Art. 20

Término para el inicio del ejercicio del puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

#### Art. 22

Efectos del registro de la acción de personal y contrato.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

#### Norma Técnica

Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expendida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 383, de 26 de noviembre del 2014, y sus posteriores reformas.

#### Acuerdo Ministerial

Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, publicado en el Registro Oficial No. 596, de 28 de septiembre del 2015, mediante el cual se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.

## **Anexo 6 - Procedimiento**


 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN CONTRATOS POR NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, 2023

### Control de Versiones

Fecha	Versión	Elaboración	Revisión	Aprobación
25/06/2023	1.0	Damián Páez	Analista de DDITH	Directora de DDITH

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Contenido

- 1) Objetivo: 65
- 2) Alcance: 65
- 3) Responsable: 65
- 4) Recursos: 66
- 5) Disparador: 67
- 6) Proveedores: 67
- 7) Entradas: 68
- 8) Participantes: 68
- 9) Controles: 68
- 10) Base legal: 69
- 11) Glosario de Términos y Siglas: 71
- 12) Mapa de Interrelación de Procesos: 74
- 13) Riesgos Operativos: 74
- 14) Diagrama de Flujo: 76
- 15) Indicadores de Gestión del Proceso: 80
- 16) Procedimientos: 81
- 17) Salidas: 88
- 18) Recomendaciones: 88
- 19) Anexos: 89
- 20) Acta de Aprobación 90

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

### 1) Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios registrales que brinda el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca mediante el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo el régimen de LOSEP y Código de Trabajo.

### 2) Alcance:

El actual procedimiento está destinado para todos los cargos de la institución, es decir, que el presente documento debe ser acogido por todas las áreas donde se requiera contratar a un nuevo personal mediante la modalidad de contratos por tiempo indefinido, contrato de servicios ocasionales y/o nombramientos provisionales.

Desde: Solicitud del requerimiento de contratación de personal

Hasta: Vinculación del nuevo personal al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca

### 3) Responsable:

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, con la participación de su personal son los responsables de:

- Autorizar los cambios y actualizaciones del presente procedimiento.
- Vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Analizar que el/los requerimientos/s de personal este acorde a los Descriptivos y Perfiles de puestos.
- Participar en las entrevistas.
- Elaborar y actualizar bases de datos de datos para los procesos de selección.
- Elaborar y Aprobar el informe de los resultados obtenidos de la selección del personal.

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

- Comunicar las actualizaciones y novedades del proceso de selección y contratación.

#### 4) Recursos:

A continuación, se detalla los recursos que son necesarios para la elaboración y ejecución del procedimiento

##### a) Tecnológicos

- Plataforma “Encuentra empleo” del MDT
- CuencaDOC
- Plataforma SUT para el registro de contratos del C.T.
- Plataforma del Ministerio del Trabajo para verificación de impedimento para ejercer cargo público.
- Plataforma de Pruebas psicométricas, servicio gratuito del MDT, u otra adquirida por la institución.
- Página del SENESCYT para revisión de títulos de tercero y cuarto nivel.
- Página de la CGE para validar la Declaración Patrimonial Juramentada

##### b) Infraestructura

- Auditorio
- Parqueaderos
- Sala de capacitaciones
- Despacho registrador
- Oficina de la Dirección Desarrollo Institucional y Talento Humano

##### c) Equipamiento y materiales

- Computador
- Escáner
- Impresora
- Materiales de oficina

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

- Internet

#### d) Financieros

- Asignación de recursos para adquisición de plataforma de servicio de aplicación de pruebas psicométricas y plataformas tecnológicas que permitan operativizar las actividades de los procedimientos.

#### e) Información / Documentación

- Normativa: C.T. / LOSEP y su reglamento
- Certificación Presupuestaria
- Planificación Anual de Talento Humano
- Distributivo de Personal
- Requerimiento de contratación de personal
- Manual de Descriptivos y perfil de puesto
- Perfiles Provisionales

#### 5) Disparador:

- Informe de Requerimiento de personal.

#### 6) Proveedores:

Los proveedores de los cuales se requiere documentación o información de los posibles candidatos son:

#### Internos:

- Unidad requirente (Direcciones/Jefaturas)
- Departamento financiero
- Bolsa de empleo de la página web del RPCC
- Redes Sociales

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

- Correos electrónicos
- Base de datos de hojas de vida

Externos:

- Ministerio del Trabajo
- Encuentra Empleo

## 7) Entradas:

La documentación que se requiere para el inicio del procedimiento es:

- Solicitud de requerimiento de personal debidamente autorizada por el Registrador/a de la Propiedad.

## 8) Participantes:

Se prevé dos tipos de participantes que podrán postularse a un cargo cuando exista el requerimiento:

- Colaboradores del RPCC.
- Usuarios Externos.

## 9) Controles:

a) Requisitos legales

- Ley orgánica del Servicio Público
- Reglamento General de la LOSEP
- Código de Trabajo
- Norma técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano
- Ley Orgánica de protección de datos personales
- Normativa de control interno de la CGE para la Administración del Talento Humano

b) Requisitos internos

- Requerimiento de personal aprobado

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

- Código de Ética
- Normas de Control Interno
- Verificación de impedimento para ejercer cargo público.
- Certificado de operador del Sistema Nacional de Contratación Pública

## 10) Base legal:

El Registro de la Propiedad manejará el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal considerando las siguientes bases legales:

### a) Código del Trabajo

- *Art. 14* Estabilidad mínima y excepciones. – Se establece un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.
- *Art. 15* Contrato a prueba. - En todo contrato por tiempo indefinido, se podrá señalar un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

### b) LOSEP

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, publicada en el Segundo del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, en sus artículos: 5, 7, 14, 16, 17, 1, 19, 20, 52, 58, 63, 65 y 83.
- Reglamento General a la LOSEP, publicado en el *Suplemento del Registro Oficial No. 41*, de 1 de abril de 2011, en sus artículos: 3, 6, 7, del 14 al 20 y 22.

c) Normativas

- Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expendida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-180.
- [Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-088, Emitir las Excepciones a la Aplicación de lo establecido en el Artículo 15 del Decreto Ejecutivo Nro. 457 Reformado, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 20 de junio de 2022](#)

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>	
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## 11) Glosario de Términos y Siglas:

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Análisis de Puestos	Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de la hoja de vida con los requisitos detallados en el Descriptivo y perfil de puesto.
Certificación Presupuestaria	Es el documento emitido por la Dirección Financiera que certifica la disponibilidad económica que se necesitan para cancelar la remuneración y beneficios de ley.
Partida presupuestaria	Documento que contiene la denominación del puesto, el número de partida presupuestaria asignada y el valor total de la remuneración y beneficios de ley para el periodo de contratación.
Competencias	Son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, características individuales de personalidad, devenidas en comportamientos que resultan en un desempeño exitoso, (Alles ,2017).
Contrato de servicios ocasionales	Es la relación laboral de dependencia que se genera entre una persona y las instituciones públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP y 143 de su reglamento,

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>	
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

Contrato por tiempo indefinido	Es el contrato de trabajo que tiene un plazo Que No tiene límite para dar por terminada la relación laboral, pero si tiene 90 días de periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 del Código de Trabajo
Nombramiento Provisional	Esta designación se determina para aquellos a quienes se les otorga ocupar un puesto de manera provisional, los cuales no generarán una permanencia permanente, ni derecho de estabilidad laboral.
Descripción y perfil de puestos	Es el resultado del análisis y valoración del puesto, para determinar el rol, su misión, nivel formativo y área de conocimiento, experiencia previa, capacitaciones, actividades a desarrollar, conocimientos y competencias técnicas y conductuales, en función al portafolio de productos y servicios de la unidad y los procesos organizacionales.
Empleador	Es la persona, de cualquier clase que fuere por cuenta u orden de la cual se ejecuta una tarea a quien se presta el servicio.
Entrada	Son los insumos que ingresan al proceso, se transforman durante la ejecución del mismo y producen las salidas mediante actividades que agregan valor.
Formato	Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
Informe técnico	Documento que contiene los antecedentes y base legal con la que se desarrolla el análisis técnico para determinar

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

	las conclusiones y recomendaciones a ejecutarse sobre un acto administrativo (selección y contratación de personal).
Proceso	Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente interno o externo.
Selección de personal	Proceso que permite escoger la/el candidato más idóneo para ocupar un puesto.
Servidor/a	Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad del sector público.
Unidad Requirente	Es la unidad administrativa que solicita o requiere formalmente la contratación de personal, en función de sus necesidades.
<b>SIGLA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MDT	Ministerio del Trabajo
SSITH	Sistema Integrado de Información del Talento Humano
SENESCYT	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
CT	Código del Trabajo

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>	
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

DDITH	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano
RMU	Remuneración Mensual Unificada
CGE	Contraloría General del Estado
SUT	Sistema Único de Trabajo

## 12) Mapa de Interrelación de Procesos:



## 13) Riesgos Operativos:

<b>Riesgos Operativos del proceso</b>		
<b>Factor de riesgo</b>	<b>Riesgo indicativo</b>	<b>Nivel de severidad</b>
Talento Humano	Rotación de Personal	<b>BAJO</b>
Talento Humano	Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Ergonómico	<b>BAJO</b>
Talento Humano	Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Psicosocial	<b>ALTO</b>
Enfoque de Gestión	Exceso de Tiempos de Ciclo	<b>ALTO</b>

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

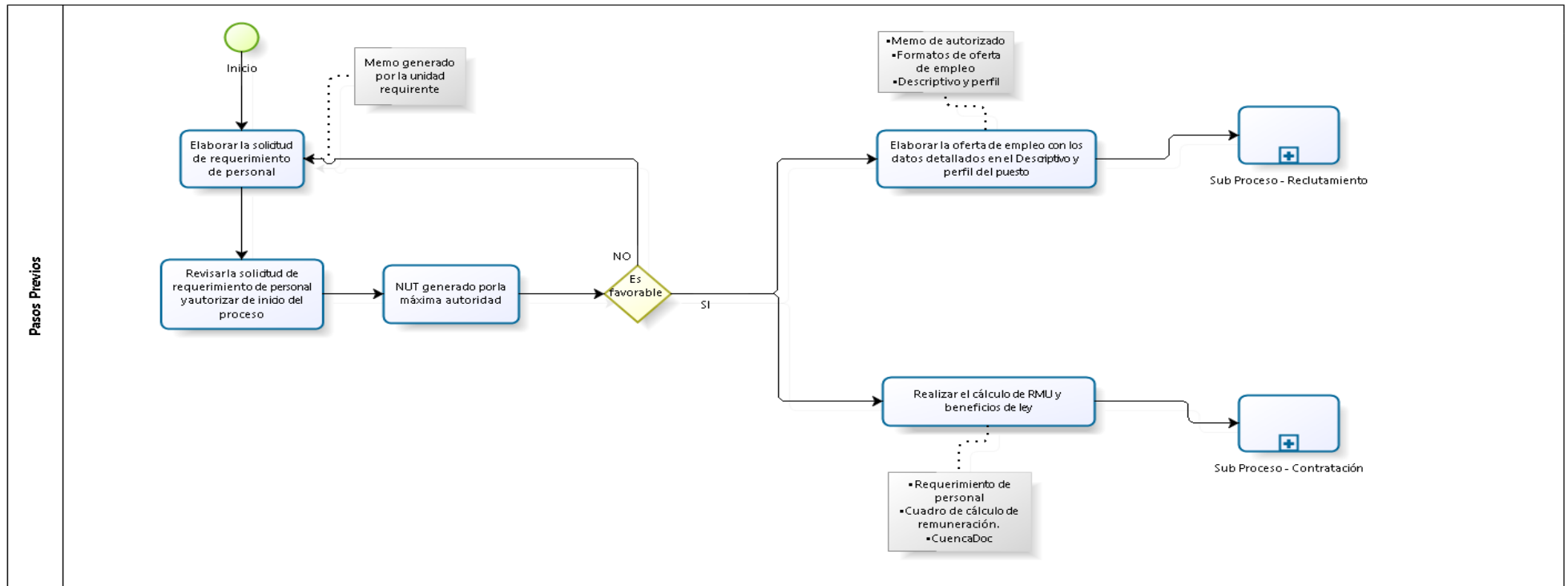
Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; reprocesos y/o correcciones	<b>ALTO</b>
Enfoque de Gestión	Mecanismos de control interno	<b>ALTO</b>

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

### 14) Diagrama de Flujo:

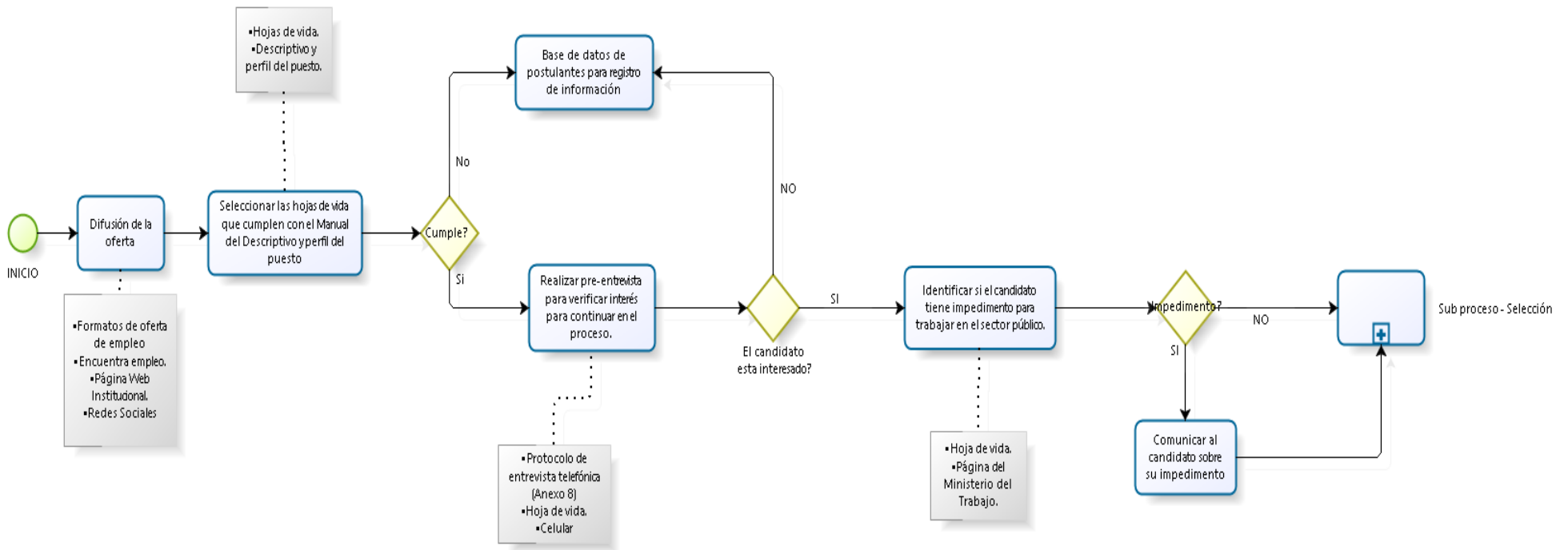
#### a) Pasos Previos



Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

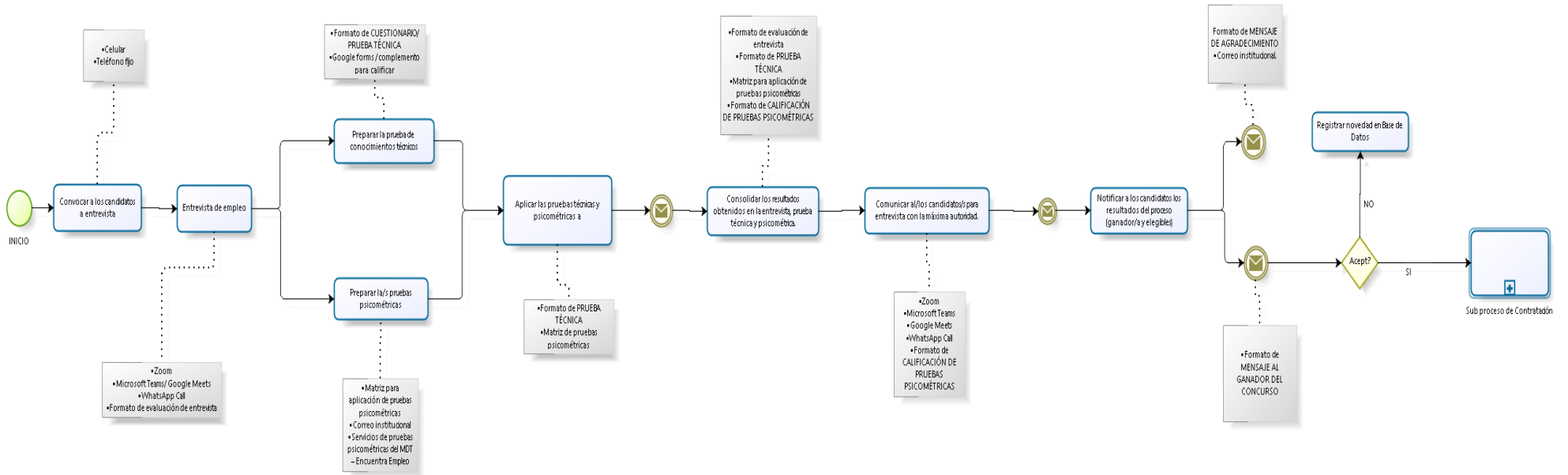
b) Proceso de Reclutamiento



Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

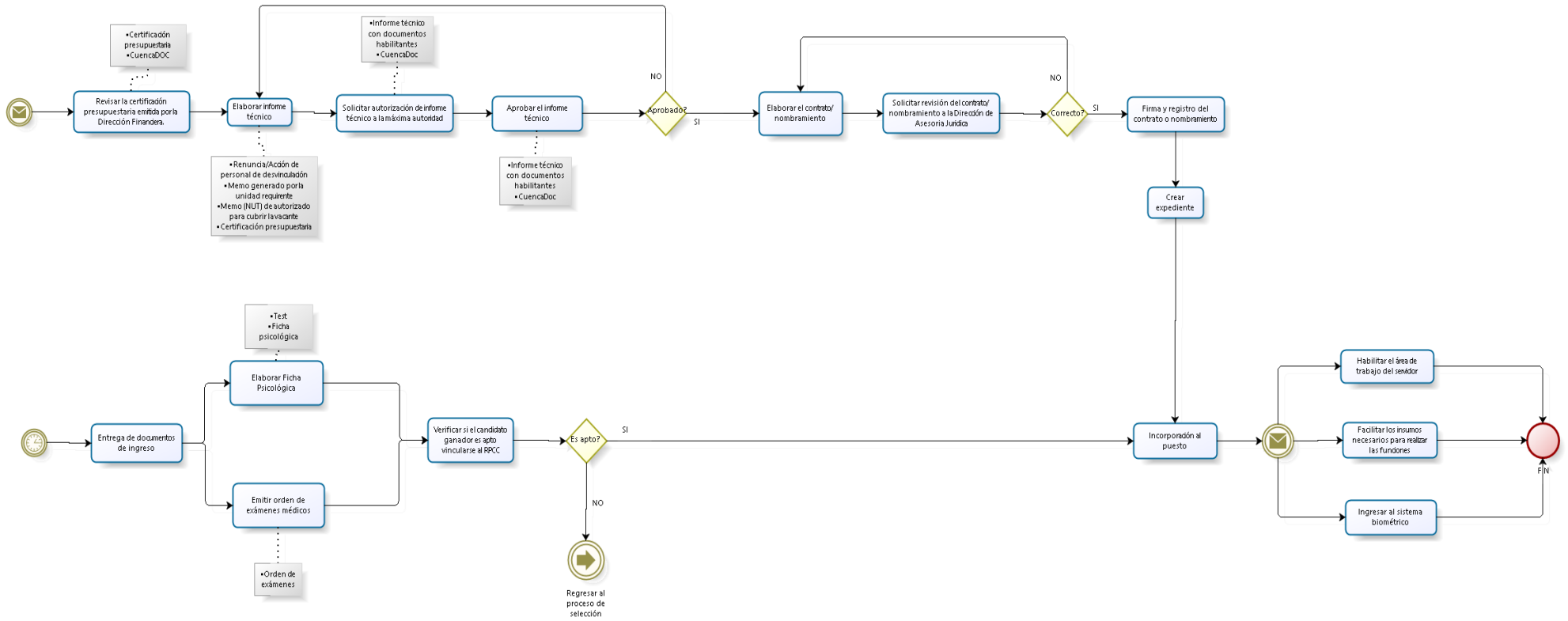
### c) Proceso de Selección




Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

### d) Proceso de Contratación



Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

### 15) Indicadores de Gestión del Proceso:

Etapa	Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable dato
<b>Reclutamiento y Selección</b>	Candidatos cualificados	Número de postulantes calificados / Total de postulantes	En cada proceso	DDITH
	Tasa de abandono de solicitud	Número de solicitudes recibidas / Número de candidatos iniciales	En cada proceso	DDITH
	Satisfacción del candidato con el proceso de selección	Encuesta de satisfacción	En cada proceso	DDITH
<b>Contratación</b>	Tasa de aceptación de la oferta	Número de ofertas aceptadas / Número de ofertas realizadas	Semestral	DDITH
	Tiempo de contratación	Día de aceptación de la oferta – día de inicio de incorporación al puesto	En cada proceso	DDITH
	Tasa de abandono durante el primer año	No. de servidores que abandonan antes del primer año / No. total de servidores que han renunciado	Anual	DDITH

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## 16) Procedimientos:

### a) Pasos previos

N.	Actividad de Flujo	Recursos / verificables	Responsable	Tiempo
1	Elaborar la solicitud de requerimiento de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Habilitantes: <b>Renuncia/Acción de personal de desvinculación</b></li> <li>• Memo generado por la unidad requirente dirigido a la máxima autoridad del RPCC. ( RPCC-DDITH-OE-001)</li> <li>• CuencaDOC</li> </ul>	Unidad Requirente	2 días
2	Revisar la solicitud de requerimiento de personal y autorizar de inicio del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con los documentos habilitantes</li> <li>• CuencaDoc</li> </ul>	Registrador de la Propiedad	2 días
3	Elaborar la oferta de empleo con los datos detallados en el Descriptivo y perfil del puesto a cubrir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo de autorizado para cubrir la vacante</li> <li>• Formatos de oferta de empleo para Redes Sociales, la bolsa de empleo de la página institucional y plataformas de empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCC-DDITH-OE-001</li> <li>- RPCC-DDITH-OE-002</li> <li>- RPCC-DDITH-OE-003</li> </ul> </li> <li>• Descriptivo y perfil del puesto.</li> </ul>	DDITH	1 día

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

4	Realizar el cálculo de remuneración y beneficios de ley del cargo a cubrir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de personal aprobado.</li> <li>• Cuadro de cálculo de remuneración y beneficios de ley.</li> <li>• CuencaDoc</li> </ul>	DDITH	1 día
5	Solicitar certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CuencaDoc</li> </ul>	DDITH	

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>	
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## b) Reclutamiento

N.	Actividad de Flujo	Recursos / verificables	Responsable	Tiempo
1	Difundir la oferta de empleo	Formatos de oferta de empleo (RPCC-DDITH-OE-001 // RPCC-DDITH-OE-002 // RPCC-DDITH-OE-003)  <b>Medio de publicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentra empleo.</li> <li>• Página Web Institucional.</li> <li>• Redes Sociales</li> </ul>	DDITH	5 días
2	Seleccionar las hojas de vida que cumplen con el Manual del Descriptivo y perfil del puesto a cubrir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de vida.</li> <li>• Descriptivo y perfil del puesto.</li> </ul>	DDITH	2 días
3	Generar una base de datos de postulantes para registro de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de vida.</li> <li>• Base de datos.</li> </ul>	DDITH	
4	Realizar <b>pre-entrevista</b> para verificar interés para continuar en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de entrevista telefónica: - (RPCC-DDITH-PE-001)</li> <li>• Hoja de vida.</li> <li>• Celular</li> <li>• Teléfono</li> </ul>	DDITH	
5	Identificar si el candidato tiene impedimento para trabajar en el sector público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida.</li> <li>• Página del Ministerio del Trabajo.</li> </ul>	DDITH Unidad Requirente	
				Revisar en cada etapa puesto que el certificado tiene una vigencia de 24 horas

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

c) Selección

N.	Actividad de Flujo	• Recursos / verificables	Responsable	Tiempo
1	Convocar a los candidatos a <b>entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular</li> <li>• Teléfono fijo</li> </ul>	DDITH	8 minutos.
2	Entrevista de empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom</li> <li>• Microsoft Teams</li> <li>• Google Meets</li> <li>• WhatsApp Call</li> <li>• Formato de evaluación de entrevista (RPCC-DDITH-EE-001)</li> </ul>	DDITH / Responsable de Unidad Requirente	Las entrevistas tendrán un rango de tiempo entre 30 y 50 minutos.
3	Preparar la prueba de conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de CUESTIONARIO/ PRUEBA TÉCNICA (RPCC-DDITH-PT-001)</li> <li>• Google Forms / complemento para calificar</li> </ul>	DDITH / Responsable de Unidad Requirente	2 días
4	Preparar la/s pruebas psicométricas (inteligencia/comportamiento/personalidad) para la generación del servicio o aplicación manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz para aplicación de pruebas psicométricas: (RPCC-DDITH-IP-001)</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Servicios de pruebas psicométricas del MDT – Encuentra Empleo</li> <li>• Google Forms</li> </ul>	DIITH	
5	Aplicar las pruebas técnicas y psicométricas a los candidatos de manera virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de CUESTIONARIO/ PRUEBA TÉCNICA (RPCC-DDITH-PT-001)</li> </ul>	DDITH / Candidatos	48 horas para realizar las evaluaciones con un tiempo de 30

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz para aplicación de pruebas psicométricas (RPCC-DDITH-IP-001)</li> <li>• Correo institucional</li> <li>• Plataforma de pruebas psicométricas</li> </ul>		<i>minutos de aplicación para cada prueba.</i>
6	Consolidar los resultados obtenidos en la entrevista, prueba técnica y psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de evaluación de entrevista (RPCC-DDITH-EE-001)</li> <li>• Formato de CUESTIONARIO/ PRUEBA TÉCNICA (RPCC-DDITH-PT-001)</li> <li>• Matriz para aplicación de pruebas psicométricas (RPCC-DDITH-IP-001)</li> <li>• Formato de CALIFICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS (RPCC-DDITH-CP-001)</li> </ul>	DDITH	1 día
7	Comunicar al/los candidatos/s para entrevista con la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom</li> <li>• Microsoft Teams</li> <li>• Google Meets</li> <li>• WhatsApp Call</li> <li>• Formato de CALIFICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS (RPCC-DDITH-CP-001)</li> </ul>	DDITH/ REGISTRADO R	1 día
8	Notificar a los candidatos los resultados del proceso (ganador/a y elegibles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de MENSAJE AL GANADOR DEL CONCURSO (RPCC-DDITH-MG-001)</li> <li>• Formato de MENSAJE DE AGRADECIMIENTO (RPCC-DDITH-MA-001)</li> <li>• Correo institucional.</li> </ul>	DDITH	1 hora

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

d) Contratación

N.	Actividad de Flujo	Recursos / verificables	Responsable	Tiempo
1	Revisar la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• CuencaDOC</li> </ul>	DDITH	1 día
2	Elaborar <b>informe técnico de contratación</b> para cubrir la vacante	Documentos Habilitantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia/Acción de personal de desvinculación</li> <li>• Memo generado por la unidad requirente dirigido a la máxima autoridad del RPCC</li> <li>• Memo (NUT) de autorizado para cubrir la vacante</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> </ul>	DDITH	2 días
3	Solicitar autorización de informe técnico a la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico con documentos habilitantes</li> <li>• CuencaDoc</li> </ul>	DDITH	1 día
4	Aprobar el informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico con documentos habilitantes</li> <li>• CuencaDoc</li> </ul>	Registrador de la Propiedad	1 día
5	Entrega de documentos de ingreso	Documentos de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración juramentada.</li> <li>• Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público.</li> <li>• Registro de título en la SENESYT.</li> <li>• Fotografía actualizada.</li> <li>• Aportes al IESS.</li> <li>• Copia de la libreta o cuenta bancaria.</li> </ul>	DDITH	1 día

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 107.</li> <li>• Formulario de acumulación de décimos y la continuidad de los fondos de reserva</li> <li>• Acuerdo de confidencialidad.</li> </ul>		
6	Emitir orden de exámenes médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de exámenes</li> </ul>	Medico ocupacional	1 día
7	Elaborar Ficha Psicológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test</li> <li>• Ficha psicológica</li> </ul>	Psicólogo/ Candidato	
8	Verificar si el candidato ganador es apto vincularse al RPCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de ingreso</li> </ul>	DDITH	
9	Elaborar el contrato/nombramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de contratación autorizado</li> </ul>	DDITH	1 día
10	Solicitar revisión del contrato/nombramiento a la Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de contratación</li> </ul>	Dirección de Asesoría Jurídica	1 día
11	Firma y registro del contrato o nombramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de contratación</li> <li>• Formato de Contratos / Acción de Personal</li> </ul>	DDITH	
12	Crear expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CuencaDOC.</li> <li>• Expediente</li> <li>• SIITH</li> </ul>	DDITH	
13	Incorporación al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de contratación</li> </ul>	DDITH/ Candidato	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar el área de trabajo del servidor (estación de trabajo, computador).</li> <li>• Facilitar los insumos necesarios para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CuencaDOC</li> <li>• Sistema biométrico</li> <li>• Sistemas del registro de la propiedad</li> </ul>	DDITH / Unidad Requirente / TICs / Jefatura Administrativa	

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

	realizar las funciones (usuarios y claves de sistemas) Ingresar al sistema biométrico para la marcación de ingreso y salida de la institución.			
--	---	--	--	--

### 17) Salidas:

Al finalizar el procedimiento se obtendrán la siguiente documentación:

- Informe técnico de selección y contratación
- Contrato de servicios ocasionales - LOSEP
- Acción de personal del Nombramiento Provisional – LOSEP
- Contrato por tiempo indefinido – Código de Trabajo

### 18) Recomendaciones:

En la etapa de reclutamiento:

- Publicar las ofertas en las plataformas en días laborales
- Utilizar la estrategia de Reclutamiento 2.0 y sus herramientas.

En la etapa de selección:

- Utilizar el método STAR para la entrevista
- Adaptar el tiempo de la entrevista de acuerdo a la necesidad de profundizar la información de la Hoja de Vida del candidato
- Crear una base de datos de los candidatos que obtuvieron un puntaje mayor a 70% para procesos futuros en caso de disentimiento del candidato seleccionado.

En la etapa de contratación:

- Revisar que toda la documentación se encuentre lista para la incorporación del nuevo servidor.

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

### 19) Anexos:

No.	Código	Título del documento	Responsable
1	RPCC-DDITH-OE-001	Formato OFERTA DE EMPLEO EN REDES SOCIALES	DDITH
2	RPCC-DDITH-OE-002	Formato OFERTA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE EMPLEO DEL RPCC	DDITH
3	RPCC-DDITH-OE-003	Formato OFERTA DE EMPLEO PARA PLATAFORMAS DIGITALES	DDITH
4	RPCC-DDITH-EE-001	Formato de VALORACIÓN DURANTE LA ENTREVISTA DE EMPLEO	DDITH
5	RPCC-DDITH-IP-001	Formato de INFORME DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	DDITH
6	RPCC-DDITH-CP-001	Formato de CALIFICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	DDITH
7	RPCC-DDITH-MUR-001	Formato de MEMO GENERADO POR LA UNIDAD REQUIRENTE	DDITH
8	RPCC-DDITH-PE-001	Formato de PROTOCOLO PARA CONVOCAR A LA ENTREVISTA	DDITH
9	RPCC-DDITH-PT-001	Formato de CUESTIONARIO/ PRUEBA TÉCNICA	DDITH
10	RPCC-DDITH-MG-001	Formato de MENSAJE AL GANADOR DEL CONCURSO	DDITH
11	RPCC-DDITH-MA-001	Formato de MENSAJE DE AGRADECIMIENTO	DDITH
12	RPCC-DDITH-ES-001	Formato de ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	DDITH

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

<b>20) Acta de Aprobación:</b>	
CÓDIGO: RPCC-DDITH-PR23	FECHA: 25 DE JUNIO 2023
<b>APROBACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Abg. Carlos Celi Bravo, Mgs <b>REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ENCARGADO</b>	
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Dra. Jeshica Sánchez Mantilla <b>DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Damián Alejandro Páez <b>Tesista</b>	

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 1: Formato OFERTA DE EMPLEO EN REDES SOCIALES


 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA</b>	RPCC-DDITH-OE-001
---	---	-------------------



Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


## Anexo 2: Formato OFERTA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE EMPLEO DEL RPCC

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	RPCC-DDITH-OE-002
Te invitamos a ser parte de nuestro equipo		
Coloca tu información para ingresarlos en nuestra base de datos		
Nombre:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:
Domicilio:	Celular:	Teléfono:
Correo electrónico:		
Adjunta tu hoja de vida		

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


### Anexo 3: Formato OFERTA DE EMPLEO PARA PLATAFORMAS DIGITALES

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	RPCC-DDITH-OE-003
Te invitamos a ser parte de nuestro equipo		
<b>Acerca del empleo:</b> _____ _____		
<b>Lo que buscamos:</b> _____ _____		
Responsabilidades:		
- 1	- 4	
- 2	- 5	
- 3	- 6	
Requisitos:		
- 1	- 4	
- 2	- 5	
- 3	- 6	
<b>Lo que ofrecemos:</b>		
- 1	- 4	
- 2	- 5	
- 3	- 6	
Visita nuestra página web para obtener más información: <a href="http://www.regprocue.gob.ec">http://www.regprocue.gob.ec</a>		

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 4: Formato de VALORACIÓN DURANTE LA ENTREVISTA DE EMPLEO

	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA</b> Valoración durante la entrevista de empleo	RPCC-DDITH-EE-001				
	<b>Instrucciones:</b> Se presenta una escala de puntuación del 1 al 5, en conjunto con una escala de valoración donde tiene el siguiente significado: D: Deficiente, R: Regular, B: Bueno, MB: Muy Bueno, E: Excelente.					
Nombre:			Edad:			
Cargo que postula:			Fecha:			
Áreas	Variables	Puntuación				
		1	2	3	4	5
		D	R	B	MB	E
Formación	El nivel académico es acorde al requerido en el perfil del cargo					
	Realización de cursos y capacitaciones					
	Motivos del cambio y/o salida de trabajo anterior					
	Las funciones de otro trabajo están relacionadas con las del perfil del cargo					
Validación de conocimientos	Valorar conocimientos detallados en el CV					
	Conocimiento de herramientas e insumos que requiere el puesto					
	Campo de especialización que aspira obtener					
	Detalla conocimientos técnicos del cargo que postula					
Método STAR	S: Describe la situación y establece la escena					
	T: Explica la tarea para esta situación					
	A: Describe la acción que ejecuto					
	R: Muestra los resultados de la acción					
Puntos obtenidos (P.O.): _____		<b>Puntaje ponderado:</b> _____				
<b>Observaciones:</b> _____ _____						
Fórmula de ponderación: $Pp=(Po*10)/65$						
Entrevistado por: _____						
<b>Nota:</b> Cuadro de calificación elaborado de acuerdo con el Art. 31 de la Norma de selección del MDT-2022-180, la entrevista tendrá un valor del 10%, las pruebas psicométricas contarán con el 40% del puntaje y 50% la prueba técnica, si el candidato obtiene una calificación superior o igual al 70% es considerado idóneo para ocupar el puesto.						


Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


## Anexo 5: Formato de INFORME DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA</b> Informe de Pruebas Psicométricas	RPCC-DDITH-IP-001	
	<b>Nombre de Postulante:</b> _____  <b>Fecha:</b> _____  <b>Nombre del cargo:</b> _____		
<b>Factor evaluado</b>	<b>Nombre prueba aplicada</b>	<b>Valoración cualitativa</b>	<b>Valoración cuantitativa</b>
Personalidad			
Inteligencia			
Comportamiento			
Adaptabilidad al puesto			
Puntaje Obtenido (P.O.): _____		Puntaje Ponderado: _____	
Fórmula de ponderación: $Pp=(Po*40)/100$			
Recomendaciones: _____			
Observaciones: _____			
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	
NOTA: Cuadro de calificación elaborado de acuerdo con el Art. 31 de la Norma de selección del MDT-2022-180, la entrevista tendrá un valor del 10%, las pruebas psicométricas contarán con el 40% del puntaje y 50% la prueba técnica, si el candidato obtiene una calificación superior o igual al 70% es considerado idóneo para ocupar el puesto.			

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 6: Formato de CALIFICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA</b>				RPCC-DDITH-CP-001
	Formato de calificación				
Cédula	Apellidos y Nombres	Evaluación Psicométrica	Evaluación técnica	Entrevista	TOTAL /100%
		Puntaje ponderado /40%	Puntaje ponderado /50%	Puntaje ponderado /10 %	
	Candidato 1				
	Candidato 2				
	Candidato 3				
	Candidato 4				
	Candidato 5				
<b>Observaciones:</b> <hr/> <hr/> <hr/>					
<b>Criterio para designar candidato ganador:</b> Si el candidato obtiene una calificación superior o igual al 70% es considerado idóneo para ocupar el puesto.					

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página 36 de 36
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	



 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

NOTA: Cuadro de calificación elaborado de acuerdo con el Art. 31 de la Norma de selección del MDT-2022-180, la entrevista tendrá un valor del 10%, las pruebas psicométricas contarán con el 40% del puntaje y 50% la prueba técnica, si el candidato obtiene una calificación superior o igual al 70% es considerado idóneo para ocupar el puesto.

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


## Anexo 7: Formato de MEMO GENERADO POR LA UNIDAD REQUIRENTE

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> Memo	RPCC-DDITH-MUR-001
	<p style="text-align: right;">Memo Nro.: _____</p> <p>De: _____</p> <p>Para: _____</p> <p>Asunto: _____</p> <p>Por medio de la presente, solicito de la manera más comedida sírvase autorizar a la DDITH para que proceda con las gestiones respectivas para cubrir la siguiente/s vacante/s:</p> <p>Dirección/jefatura: _____</p> <p>Denominación del cargo: _____</p> <p>Ocupante saliente: _____</p> <p>Nro. de documento de salida (memo de renuncia/acción de personal de desvinculación): _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>Fecha de desvinculación: _____</p> <p>Se adjunta la documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncias/Acción de Personal de desvinculación</li> </ul> <p>Firma: _____</p>	
<p>NOTA: El documento se debe generar en el Sistema CuencaDOC con firma digital.</p>		

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


## Anexo 8: Formato de PROTOCOLO PARA CONVOCAR A LA ENTREVISTA

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> Protocolo para convocar a la entrevista	RPCC-DDITH-PE-001
	<p>Buenos días/tardes, me comunico con el/la señor/a (nombre del postulante)?, mi nombre es (persona encargada de realizar la entrevista), le llamo de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, hemos revisado su Hoja de Vida en (mencionar de donde se obtuvo su Curriculum), postulando para el cargo de: (mencionar el cargo al cual postula), quisiéramos saber si se encuentra interesado en continuar en el proceso de selección para cubrir el cargo de (Nombre del cargo con las condiciones de la oferta, RMU)</p> <p>Si la respuesta es sí:</p> <p>¿Me ayuda por favor respondiendo unas preguntas??:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Ha laborado en la institución anteriormente?</li> <li>- ¿Cuál es su fecha de nacimiento?</li> <li>- ¿Cuál es su ciudad de residencia?</li> <li>- De ser el caso: ¿Está dispuesto a un cambio de residencia?</li> <li>- ¿Usted se encuentra actualmente trabajando?</li> </ul> <p>Es todo de nuestra parte, ¿tiene usted alguna pregunta?</p> <p>Estimado/a (nombre del postulante), le agradezco por su tiempo en atender esta llamada,</p> <p>Nota: Durante la entrevista revisar si el postulante tiene impedimento, si lo tiene, consultarle cual es el motivo de dicho impedimento.</p>	

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 9: Formato de CUESTIONARIO/ PRUEBA TÉCNICA

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	RPCC-DDITH-PT-001
	Consideraciones para realizar el Cuestionario de la Prueba Técnica	
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Indicaciones:</p> <p>“El cuestionario con preguntas de opción múltiple, para responder usted tendrá un tiempo máximo de 30 minutos para responderla, le sugerimos leer detenidamente la pregunta antes de contestarla. Se debe responder todas las preguntas de forma obligatoria. Le deseamos suerte en su evaluación. Registro de la Propiedad.</p> <p>Estructura de la pregunta:</p> <p>#. Señala cuál de las siguientes cuentas forman parte del activo de una empresa (5ptos):</p> <p style="margin-left: 40px;">a- Clientes b- Acreedores c- Proveedores d- Capital</p> <p style="text-align: right;">Respuesta: a- Clientes</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar cada pregunta con base al área de formación, conocimientos adicionales y técnicos requeridos en el Descriptivo y perfil del cargo.</li> <li>• Verificar que no exista más de una opción de respuesta.</li> <li>• La valoración de cada pregunta dependerá de la cantidad de preguntas que se incluya en el cuestionario. (PC)</li> <li>• El puntaje obtenido se pondera de acuerdo al cuadro de calificaciones, es decir 50% de la nota.</li> <li>• El cuestionario debe de tener un mínimo de 20 preguntas y debe ser realizado y revisado por el responsable de la DDITH y la Unidad Requirente.</li> <li>• Fórmula de ponderación: <math>Pp=(Po*50)/PC</math></li> </ul>		

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 10: Formato de MENSAJE AL GANADOR DEL CONCURSO

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> Mensaje al ganador del Concurso	RPCC-DDITH-MG-001
---	--	-------------------

**Estimado/a postulante: (Nombre del Ganador),**

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, le extiende un cordial saludo.

Le informamos que ha finalizado el proceso de selección al que usted postuló, en el cual usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestro equipo de trabajo.

La denominación del cargo a ocupar se denomina **Nombre del cargo** con una remuneración de **RMU**; de darse la confirmación, la fecha estimada para su ingreso sería desde el **Fecha de ingreso**, bajo la modalidad de **nombramiento provisional/contrato de servicios ocasionales/contrato por tiempo indefinido**.

La documentación requerida para el ingreso y que debe presentarlaa en físico, se encuentra en el archivo adjunto (anexo formatos):

**NOTA: La fecha del certificado del Ministerio de Trabajo y la Declaración Juramentada deberá ser antes o el día en el que ingresa a trabajar el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.**

- Además, deberá asistir a la revisión médica preocupacionales para lo cual favor presentarse en el Centro Médico del Registro de la Propiedad ubicado en el quinto piso de la institución.
- De acuerdo con la normativa vigente que rige para el sector público, deberá contar con su **firma electrónica vigente**, en caso de no poseer o estar caducada, deberá gestionar la misma previo su ingreso.
- El horario de trabajo será de 08h00 a 16h30 horas con 30 minutos para el lunch.


Para la presentación de la documentación y resultados indicados, por favor presentarse en la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano (con Nombre del Analista de DDITH), ubicada en la Av. Isabel la Católica y Av. 12 de Octubre, Edificio del Registro de la Propiedad, Quinto Piso.

Para solventar dudas o inquietudes favor comunicarse con nosotros al 4048184 ext. 219.

<b>Código:</b>	DDITH-PS-PR23	<b>Fecha Elaboración:</b>	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
<b>Versión:</b>	1.0	<b>Fecha Actualización:</b>	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>		
<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo


## Anexo 11: Formato de MENSAJE DE AGRADECIMIENTO

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b> Mensaje de Agradecimiento	RPCC-DDITH-MA-001
<p><b>Estimado/a Postulante</b></p> <p>El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, le extiende un cordial saludo.</p> <p>Le informamos que ha finalizado el proceso de selección al cargo al usted postuló. Queremos agradecer su interés en formar parte de nuestro equipo nos gustaría mantener su hoja de vida en nuestra base de datos en caso de iniciar un nuevo proceso para futuras oportunidades laborales en nuestra institución.</p> <p>Cordialmente DDITH</p>		

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA</b>			
	<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano	<b>Proceso:</b>	Talento Humano
	<b>Subproceso:</b>		<b>Tipo de proceso:</b>	Adjetivo de Apoyo

## Anexo 12: Formato de ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

 <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA</b> Encuesta de Satisfacción		RPCC-DDITH-ES-001		
	Nombre:	Edad:			
Cargo que postula:	Fecha:				
<p>Estimado candidato, le agradecemos por su tiempo para la realización del proceso de selección del cual usted postulo, como Registro de la Propiedad, buscamos siempre la optimización de procedimientos, es por esto que le solicitamos a usted su ayuda para la realización de la siguiente encuesta, la cual nos brindará esas respuestas de cómo mejorar nuestro proceso de selección</p>					
<b>Variables</b>	<b>Puntuación</b>				
	1 <b>D</b>	2 <b>R</b>	3 <b>B</b>	4 <b>MB</b>	5 <b>E</b>
¿El tiempo de respuesta por parte del Registro de la Propiedad hacia los candidatos en torno al proceso de selección fue satisfactorio?					
¿Piensa que las pruebas técnicas y psicométricas realizadas son acordes para la evaluación de los candidatos?					
¿Considera haber recibido una explicación adecuada en cada una de las etapas del proceso de selección al cual fue invitado?					
¿El Proceso de selección satisface las necesidades que usted buscaba como candidato?					
¿Usted piensa que el procedimiento de selección fue transparente con los candidatos?					
<p><b>Observaciones:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Se presenta una escala de puntuación del 1 al 5, en conjunto con una escala de valoración donde tiene el siguiente significado: <b>D</b>: Deficiente, <b>R</b>: Regular, <b>B</b>: Bueno, <b>MB</b>: Muy Bueno, <b>E</b>: Excelente.</p>					

Código:	DDITH-PS-PR23	Fecha Elaboración:	25/06/2023	Página <b>36</b> de <b>36</b>
Versión:	1.0	Fecha Actualización:	25/06/2023	