



VERSION:
Versión 1.0

CODIGO:
PRO-GTH-001



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

PORTOVIEJO

RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS DE SERVIDORES DE CARRERA DE LA EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

PRO-GTH-001

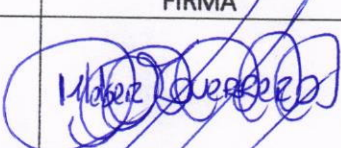

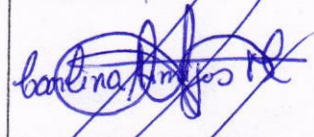

PROPIEDAD	CARGO	RUBRO
	Abg. Kikel Guzmán GERENTE GENERAL EP RP	AUTORIZADO POR
	Abg. Boris García Navarro DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	REVISADO POR
	Ing. Carolina Amador Martínez ANALISTA INSTITUCIONAL	

Departamento de Desarrollo Institucional y Talento Humano
 Versión 1.0
 Agosto - 2022

CÓDIGO:
PRO-GTH-001

VERSIÓN:
Versión 1.0

PROCEDIMIENTO:
RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE
PUESTOS DE SERVIDORES DE CARRERA DE LA
EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

RUBRO	CARGO	FIRMA
AUTORIZADO POR:	Abg. Kleber Guerrero Aray. GERENTE GENERAL EP RPP.	
REVISADO POR:	Abg. Boris García Navarro. DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	
	Ing. Carlina Armijos Martínez ANALISTA INSTITUCIONAL 3	
ELABORADO POR:	Abg. Boris García Navarro. DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Talento Humano		
Proceso Nivel 2:	No aplica		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo Demanda
Responsable:	Director de Desarrollo Institucional y Talento Humano		

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ab. Boris García Navarro DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Ab. Kléber Guerrero Aray GERENTE GENERAL EPMRPP	Vigente	No Aplica

ÍNDICE Y CONTENIDO	
1.	OBJETIVO 5
2.	ALCANCE 5
3.	MARCO NORMATIVO 5
3.1.	DOCUMENTOS EXTERNOS 5
3.2.	DOCUMENTOS INTERNOS 5
3.3.	NORMAS GENERALES 5
3.4.	PROCESO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS EN LA EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO. 8
3.4.1.	MARCO METODOLÓGICO 8
4.	PROCESO 11
4.1.	CARACTERIZACIÓN 11
4.2.	DIAGRAMA 12
4.3.	DESGLOSE DE TAREAS 13
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES 14
5.1.	DOCUMENTOS, REGISTRO Y ANEXOS 15
5.1.1.	DOCUMENTOS, REGISTRO Y ANEXOS 15
5.1.2.	CONTROL DE REGISTROS 15
5.1.3.	LISTADO DE ANEXOS 15

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la solicitud y ejecución de la reclasificación o recategorización de puestos de los servidores de carrera de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable para todos los puestos de carrera de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo. Queda expresamente excluidos los puestos de libre designación y remoción, así como, los puestos ocupados por el personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales; o nombramientos provisionales.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Ley Orgánica de Servicios Públicos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

3.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo - EP.

3.3. NORMAS GENERALES

1. **Periodicidad.-** El estudio para la reclasificación de puestos se realizará una vez al año siempre y cuando exista la necesidad, el presupuesto y el análisis de precedente de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano en función a su competencia estructural y organizacional, para lo cual se receptorán las solicitudes de reclasificación de los puestos de las diferentes Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas, de Enero a Septiembre de cada año de existir los elementos expuestos con anterioridad. Con las solicitudes ingresadas en el periodo, la Gerencia de la Empresa, a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano o quien hiciere sus veces, elaborarán el correspondiente informe técnico que contendrá los justificativos y la Coordinación financiera o quien hiciere sus veces previa solicitud de la Dirección en mención generará la disponibilidad e impacto presupuestario que será presentado para la aprobación de la Gerencia de la Empresa, entre octubre y diciembre de cada año respectivo de considerarse necesario en función a la necesidad, presupuesto y análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces.

Por intereses de carácter institucional y previa disposición de la Gerencia de la Empresa, se podrán realizar estudios de reclasificación o recategorización, fuera de los periodos establecidos, en función de la necesidad, presupuesto y del análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.

2. **Disponibilidad presupuestaria.-** La Gerencia de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, contando con el informe respecto de las solicitudes que ameritan la reclasificación de puestos, deberá realizar la proyección económica anual para el efecto, así como solicitar y obtener la certificación de disponibilidad de fondos correspondiente para el siguiente periodo.
3. **Vigencia.-** La reclasificación de puestos requiere la aprobación final del Gerente General y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes siguiente a su aprobación, con la emisión de la correspondiente acción de personal.
4. **Puestos de carrera que podrán ser reclasificados.-** Los puestos de carrera que podrán ser reclasificados, son tantos los puestos vacantes como los ocupados.
5. **Solicitudes de Reclasificación.-** Las solicitudes deberán ser presentadas por los Directores o Superiores Jerárquico de Área por escrito al Gerente de la Empresa y luego él dispondrá al Director de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces la realización del informe técnico para la concesión o negación de la reclasificación o recategorización, con el ello el Director en mención remitirá el informe Técnico consolidado con todos los documento habilitantes para el análisis y autorizado del Gerente de la

Empresa, esta acción de solicitud deberá estar dentro del periodo establecido en el numeral 1 del punto tres del presente documento, debidamente motivadas, exponiendo las causas y justificativos pertinentes.

6. Reclasificación de puestos vacantes.- La reclasificación de puestos vacantes se realizará por las siguiente causas:

- a. Necesidades empresariales;
- b. Aplicación de movimientos de personal;
- c. Reestructura Institucional;
- d. Disponibilidad de puestos vacantes.

Este tipo de reclasificación lo rechazará la Gerencia y la Dirección de Desarrollo Institucional, comprenderá la consistencia entre el rol, responsabilidades, atribuciones, requisitos del puesto de acuerdo al perfil y, la necesidad planteada, lo que determinará que la reclasificación se efectúe hacia una categoría superior e inferior.

7. Reclasificación de puestos ocupados.- La reclasificación de puestos ocupados se realizará por las siguientes causas:

- a. Cuando a los servidores se les haya asignado funciones y responsabilidades adicional debido a la ejecución de nuevos proyectos o programas;
- b. Cuando los puestos hayan sufrido modificaciones a consecuencia de un proceso de reestructura institucional;
- c. Cuando se haya asignado nuevas funciones y responsabilidades como consecuencia de optimización del personal.

8. Requisitos.- La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano y Competencias analizará cada uno de los pedidos de las áreas requirentes, verificará en los expedientes personales de los servidores y evaluará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. **Nivel de instrucción y especialidad:** Este criterio se evaluará de conformidad con lo establecido en el Perfil del Puesto propuesto. Los títulos de tercer nivel deben ser evaluados por la entidad estatal competente.
- b. **Tiempo de Servicio:** El servidor deberá:
 - b.1. Tener nombramiento permanente en la Empresa de por lo menos de 24 meses continuos e ininterrumpidos.
 - b.2. En caso de existir interrupción en el tiempo de servicio, siempre que no se trate de suspensiones por causas disciplinarias, no será considerada la interrupción y se continuará con el estudio para la reclasificación.
 - b.3. En caso de que el ocupante del puesto en estudio haya sido sujeto de cambio, traslado o traspaso administrativo, deberá completar un mínimo de 6 meses en las nuevas funciones o asignaciones, para iniciar el estudio de reclasificación.
 - b.4. No haber sido reclasificado en los últimos 24 meses.
 - b.5. En caso de encontrarse asumiendo funciones y responsabilidades adicionales autorizadas por el Gerente y legalizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional o quien hiciere sus veces, se debe probar su cumplimiento por un periodo mínimo de un año y no haber sido reclasificado en los últimos 24 meses.
 - b.6. En caso de encontrarse asumiendo funciones y responsabilidades de nivel jerárquico superior, autorizadas por el Gerente de la Empresa y legalizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional o quien hiciera sus veces, se debe comprobar su cumplimiento por un periodo mínimo de un año, para estos casos no se considerará el límite establecido en la letra a) del numeral 13 y b.4 del numeral 8 del presente documento.
- c. **Evaluación del desempeño:** Acreditar una calificación mínima de Muy Buena en cada una de las evaluaciones probadas durante los 2 años inmediatamente anteriores al proceso de reclasificación.

- d. Disciplina:** No tener multas sanciones pecuniarias, ni descuentos impuestos mediante Acción de Personal durante los 24 meses anteriores al inicio del estudio de reclasificación.
- e. Ganador de concurso.-** No haber sido declarado ganador de un concurso, durante los 12 meses anteriores al inicio del estudio.
- f. Reclamación Administrativa.-** No tener vigente o en curso reclamación administrativa alguna en contra de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, si durante el proceso para la reclasificación, el servidor incurre en este literal, inmediatamente se suspenderá el estudio de reclasificación.
- 9. Dimensionamiento del puesto.-** Una vez analizados los requisitos mencionados en el numeral 11 del presente documento, el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano procederá a realizar el estudio para el dimensionamiento del puesto, que consiste en:
- Auditoria de trabajo o levantamiento de información de las actividades, funciones, nivel de responsabilidades, toma de decisiones y, riesgo asumido por los servidores, realizando conjuntamente con el servidor en su lugar de trabajo, sustentándola en documentos físicos y/o magnéticos, que respalden todo lo que se describa y,
 - Suscripción del documento que sustenta la auditoria de trabajo, por parte del servidor, el superior jerárquico del área respectiva en los casos en que no exista esta división jerárquica, por la máxima autoridad.
- 10. Valoración del puesto.-** El servidor responsable del estudio utilizará la información obtenida en el dimensionamiento del puesto para realizar la valoración del mismo conforme el Manual de Valoración vigente y elaborará el informe final recomendando o no la reclasificación.
- 11. Visto Bueno.-** El informe final debidamente firmado por los servidores responsables del estudio, correspondientemente y el Director de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, se remitirá al Director del área en mención y al Gerente de la empresa, para su visto bueno.
- 12. Aprobación del Gerente General.-** El informe final con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano se remitirá al Gerente de la Empresa, para su aprobación y autorización mediante resolución administrativa.
- 13. Efectos.-** Los efectos de la aplicación del procedimiento para la reclasificación son:
- En cada proceso de reclasificación será posible que en un puesto ascienda o descienda hasta dos grupos ocupacionales como máximo, de conformidad con el estudio de valoración realizado.
 - En el caso que el puesto descienda de grado ocupacional el servidor ocupante mantendrá la remuneración que se encuentra percibiendo.
 - Cuando se produzca la reclasificación ascendente, su ocupante pasará a percibir la remuneración mensual unificada que corresponda al nuevo grupo ocupacional.
 - En caso de que el puesto sea reclasificado y su ocupante posea una remuneración mensual unificada superior a la del nuevo grupo ocupacional conforme a la escala salarial vigente, se procederá a cambiar la denominación del puesto y el servidor mantendrá su misma remuneración.
 - En el caso de que no haya sido posible la reclasificación de un puesto, la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano informará al Gerente de la empresa, al superior solicitante y al servidor, las razones por las cuales no fue procedente la reclasificación.
- 14. Revisión.-** En caso de no contar con una aprobación de reclasificación de un puesto, por no haber cumplido alguno de los requisitos previstos en el numeral 8 del presente documento, previa solicitud escrita y fundamentada del servidor, el Gerente o superior jerárquico del Área a la que pertenezca el puesto, podrá solicitar al Director de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces por escrito y con los documentos que prueben el cumplimiento de los requisitos referidos, para la revisión de esta decisión.

El director de Desarrollo Institucional y Humano, luego de verificar la información proporcionada, comunicará al solicitante la pertenencia de continuar o no con la revisión de la reclasificación. La decisión resultante en esta instancia será definitiva e inapelable por un año o hasta que inicie un nuevo procedimiento de reclasificación de puestos, momento en el cual, si se cumplen los requisitos necesarios, se podrá volver a solicitar la reclasificación.

15. **Puestos ocupados.-** Para el caso de reclasificación de puestos ocupados que impliquen cambio de régimen laboral, la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano solicitará al Ministerio de Trabajo su ejecución, remitiendo para el efecto los formularios CO-01 y CO-02 con la correspondiente descripción de actividades y la nueva denominación del puesto.
16. **Puestos vacantes.-** En el caso de que este tipo de reclasificación deba realizarse a un puesto vacante, la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano lo ejecutará conforme al procedimiento establecido en el numeral 7 del punto tercero del presente documento.
17. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano será el responsable de la ejecución del presente documento previo aprobación o autorización del superior jerárquico siendo este el Gerente General.
18. El presente documento entrará en vigencia a partir de la suscripción, y deberá publicarse en la intranet y página de la institución.
19. La normativa que respalda la ejecución de este documento se encuentra descrita en el Reglamento Interno de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
20. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente de existir un vacío jurídico.

3.4. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE LA RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS EN LA EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

3.4.1. MARCO METODOLÓGICO

PASOS A SEGUIR

Primer paso.

Solicitud

1. La Dirección, coordinación o jefatura del área solicitante de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo deberá realizar mediante memorando o correo institucional debidamente motivado la solicitud de reclasificación o recategorización, misma que deberá ser dirigida al Gerente de la empresa en mención, con los siguientes detalles de los funcionarios a sujetarse a la reclasificación o recategorización:

- a. Nombres y apellidos de los funcionarios
- b. Área
- c. Cargo Actual
- d. Cargo Propuesto
- e. Años de servicio
- f. Funciones adicionales

Esta solicitud en cuestión de información al cumplimiento de los requisitos se puede realizar en texto o en matriz de Excel consolidadas en un memorando o correo institucional

Ejemplo:

DATOS DE PROYECCIÓN A RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN					
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	ÁREA	CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO
1	JOSE JOSE	PICHUCHO PICHUCHO	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DATOS	ASISTENTE REGISTRAL	ANALISTA REGISTRAL 1

DATOS DE MERITO PARA LA RECLASIFICACIÓN O RECATEGORIZACIÓN				
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	A. SERVICIO	MOTIVO
1	JOSE JOSE	PICHUCO PICHUCHO	13 años	NECESIDAD EMPRESARIAL
FUNCIONES ADICIONALES				
Elaboración de procesos registrales con grado técnico jurídico para procesos de auditoría				

2. El Gerente de la Empresa Publica Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo remite a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano la disposición de análisis y realización del informe técnico respectivo.

Ejecución

Informe Técnico

1. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano previa disposición y derivación del Gerente, solicita mediante memorando o correo institucional a la Coordinación financiera o quienriere sus veces la disponibilidad presupuestaria, para que luego que emita una respuesta técnica oportuna a la Dirección en mención, la misma solicitará a la Coordinación Financiera la proyección presupuestaria anual del proporcional del sueldo actual versus el propuesto (ya aplicada la reclasificación o recategorización).
2. La Coordinación Financiera o quienriere sus veces mediante memorando o correo institucional remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, la existencia o no del recurso presupuestario para realizar la reclasificación o recategorización del o los funcionarios, así como la proyección presupuestaria anual de solicitarlo la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quienriere sus veces del o de los mismos, una vez proporcionada la disponibilidad presupuestaria.
3. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano con la disposición y derivación del Gerente de la empresa, así también con la información proveía por la Coordinación Financiera o quienriere sus veces, así como con la constatación en el expediente digital y físico del cumplimiento efectivo de los requisitos por parte del o los funcionarios para sujetarse a este proceso, la Dirección en mención procederá con la elaboración del Informe Técnico que determinará la viabilidad o no, de la concesión de la reclasificación o recategorización del funcionario, el referido informe estará compuesto de la siguiente forma:
 - a. Antecedente
 - b. Base Legal
 - c. Análisis
 - d. Conclusión y recomendación

Autorización

4. La Dirección de Desarrollo del Talento Humano remitirá el informe técnico finalizado al Gerente de la Empresa, en el caso de no reunir los requisitos preestablecidos normativamente para ser sujetos de la Reclasificación o Recategorización, el Gerente suscribirá el autorizado para la notificación y el archivo del proceso.
5. De ser favorable para ser sujeto al proceso de Reclasificación o Recategorización, el Gerente autorizará o aprobará mediante resolución administrativa y dispondrá a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano mediante la resolución en mención la elaboración de las acciones del personal respectivas con el asunto Reclasificación o Recategorización y en la leyenda o el texto el número de informe y nombre de todos los habilitantes con sus fechas respectivas y el responsable de la elaboración de cada uno de ellos, así como que la efectivización de este proceso se hace en sujeción a que el o los funcionarios han cumplido con todos los requisitos para ser sujetos a esta figura laboral y la cita de la normativa que en derecho corresponda.

Legalización

6. Una vez que la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano genere las acciones de personal procederán con la recabación de las firmas de: el Gerente de la empresa, el Director de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, el responsable de la elaboración de la acción de personal y la del funcionario beneficiado.
7. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano procederá con la entrega de una acción de personal al funcionario y otra queda en el archivo de la Dirección en mención y con ello finaliza el proceso de legalización del proceso.


Comunicación

8. Con los pasos anteriores la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano procederá con la notificación de la acción de personal del funcionario tanto al Gerente de la empresa como al o las áreas requerientes.

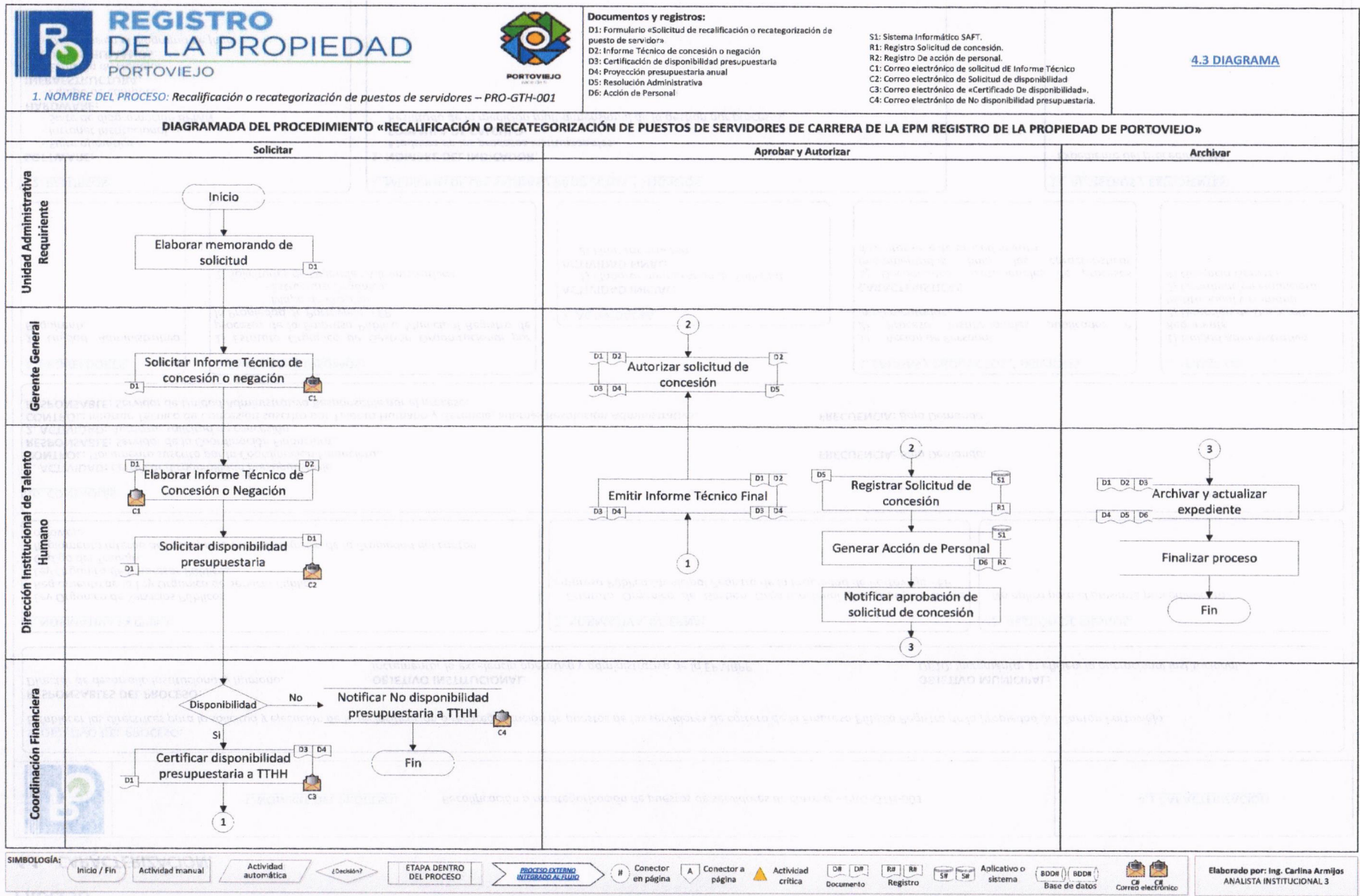
- a. Antecedente
- b. Base Legal
- c. Análisis
- d. Conclusión y recomendación

4. PROCESO

4.1. CARACTERIZACIÓN.

	<p>1. NOMBRE DEL PROCESO: Recalificación o recategorización de puestos de servidores de carrera – PRO-GTH-001</p>	<p>4.1. CARACTERIZACIÓN</p>
<p>3. OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer las directrices para la solicitud y ejecución de la reclasificación o recategorización de puestos de los servidores de carrera de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.</p> <p>RESPONSABLES DEL PROCESO: Director de desarrollo Institucional y humano.</p> <p>OBJETIVO INSTITUCIONAL: Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la EPMRPP.</p> <p>OBJETIVO MUNICIPAL: OE10: Incrementar la eficiencia operacional institucional.</p>	<p>8. NORMATIVA EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Servicios Públicos. - Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público. - Ley Orgánica de Empresas Públicas. - Código del Trabajo - Reglamento Interno de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. <p>9. NORMATIVA INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo - EP. <p>13. GESTIÓN DE RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica para el presente procedimiento. 	
<p>10. CONTROLES:</p> <p>1. ACTIVIDAD: Certificar disponibilidad presupuestaria</p> <p>CONTROL: Documento suscrito por la Coordinación Financiera..</p> <p>RESPONSABLE: Servidor de la Coordinación Financiera..</p> <p>2. ACTIVIDAD: Autorizar solicitud de concesión</p> <p>CONTROL: Informe Técnico de Concesión suscrito por Talento Humano y Gerencia, además Resolución Administrativa.</p> <p>RESPONSABLE: Servidor de Unidad Administrativa Responsable por el proceso.</p>	<p>FRECUENCIA: Bajo Demanda.</p> <p>FRECUENCIA: Bajo Demanda.</p>	
<p>6. PROVEEDORES:</p> <p>1) Unidad Administrativa Requirente.</p>	<p>5. ENTRADAS / INSUMOS:</p> <p>1) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo – EP.</p> <p>- Mapa de Proceso.</p> <p>- Estructura Orgánica.</p> <p>2) Solicitudes de Unidades Administrativas.</p>	
<p>12. RECURSOS:</p> <p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suite ofimática - Intranet Institucional - Suite de diagramación BPMN <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo. <p>INFRAESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo. <p>RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descritos en el diagrama de flujo. 	<p>7. ACTIVIDADES:</p> <p>ACTIVIDAD INICIAL:</p> <p>1) Elaborar memorando de Solicitud</p> <p>ACTIVIDAD FINAL:</p> <p>2) Finalizar proceso</p>	<p>4. USUARIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unidad Administrativa Requirente. 2) Dirección de Desarrollo Institucional y Humano 3) Coordinación Financiera 4) Gerencia General
	<p>1. SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acción de Personal. 2) Proceso institucionales publicados e implementados <p>CARACTERÍSTICAS</p> <p>1) Documentos institucionales de procesos implementados bajo las características descritas en este procedimiento.</p>	
	<p>4. MEDICIÓN DE LAS SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</p> <p>1. NOMBRE DEL INDICADOR: Madurez de los procesos institucionales.</p> <p>FORMULA DE CALCULO: Resultado de la medición multidimensional de la gestión por procesos.</p>	<p>11. REGISTROS / EXPEDIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del procedimiento.

4.2. DIAGRAMA.



4.3. DESGLOSE DE TAREAS.

Actividad	Desglose
Elaborar memorando de solicitud	<p>1. Memorando o correo institucional por el área requirente dirigido al Gerente de la empresa solicitando la reclasificación o recategorización indicando los siguientes detalles:</p> <p>Datos de proyección a reclasificación o recategorización Nombres y Apellidos del funcionario Área Cargo Actual Cargo Propuesto</p> <p>Datos de mérito para la reclasificación o recategorización Nombres y Apellidos del funcionario Años de servicio Funciones Adicionales</p>
Solicitar Informe Técnico de concesión o negación	<p>2. El Gerente en función a la solicitud del área requirente dispone a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano el inicio de la elaboración del informe técnico favorable o desfavorable para la reclasificación o recategorización del o los funcionarios.</p>
Elaborar Informe de Técnico concesión o negación	<p>3. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano realizará una revisión del expediente del o los funcionarios para corroborar el cumplimiento efectivo de los requisitos para conceder o no la reclasificación o recategorización de puesto.</p>
Solicitar disponibilidad presupuestaria	<p>4. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano solicita a la Coordinación Financiera analizar disponibilidad presupuestaria.</p>
Certificar disponibilidad presupuestaria	<p>5. La Coordinación Financiera emitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano certificación presupuestaria en el caso que exista disponibilidad también se presentará proyección presupuestaria anual presupuestaria para el aumento salarial en función a la reclasificación o recategorización, caso contrario se notificará por correo electrónico que no se emitirá certificación por falta de disponibilidad financiera.</p>
Notificar la No Disponibilidad presupuestaria	<p>6. La Coordinación Financiera remitirá correo electrónico dando a conocer que no existe disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Desarrollo Institucional y H.</p>
Emitir Informe Final	<p>7. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano emitirá Informe Técnico Final de concesión de reclasificación o recategorización de puesto con el anexo de la certificación de disponibilidad presupuestaria.</p>
Autorizar solicitud de concesión	<p>8. El Gerente suscribirá Informe técnico con la respectiva disponibilidad presupuestaria anexa y elaborará Resolución Administrativa.</p>
Registrar solicitud de concesión	<p>9. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano registrará o actualizará el aumento salarial del o los funcionarios aprobados mediante resolución administrativa y demás documentos habilitantes en el sistema Saft.</p>
Generar Acción de Personal	<p>10. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano generará desde el Sistema Saft la Acción de personal del cambio salarial en función al Informe favorable de concesión de reclasificación o recategorización de puesto de carrera, la misma que deberá ser firmada por el Director Institucional y Humano, el Gerente y el funcionario reclasificación o recategorización.</p>
Notificar aprobación de solicitud de concesión	<p>11. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano notificará mediante correo electrónico la aprobación de la solicitud de concesión de reclasificación o recategorización de puesto de carrera.</p>
Archivar y actualizar expediente	<p>12. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano actualizará el expediente del o los funcionarios reclasificados o recategorizados con toda la documentación habilitante.</p>
Finalizar proceso	<p>13. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano toda vez archivado y actualizado el expediente del o los funcionarios reclasificados o recategorizados finalizará el proceso.</p>

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	<ul style="list-style-type: none"> • Código de documentos: Consiste en la asignación de un identificador, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal Portoviejo de la Empresa Pública que permita una identificación clara y única. • EP: Empresa Pública • GAD Municipal de Portoviejo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo. • Documentos Externos: Son aquellos documentos que no son elaborados por el personal de la organización. Dichos documentos por la información que contienen, impactan los procesos, actividades y operaciones del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo y también forman parte de su estructura documental, por lo cual también son incluidos dentro del proceso de Control de Documentos. (Pudiendo ser, pero no limitando, leyes, decretos, resoluciones, manuales de usuario, especificaciones, requisitos reglamentarios, normas, códigos, manuales de mantenimiento, entre otros). • Responsable del Proceso: Es el responsable de la gestión del proceso y de los resultados del mismo. • Formatos: Documentos, en cualquier tipo de medio, usados para que en ellos se anote los datos y resultados de actividades o procesos realizados. 	
	<p>NOTA 4: Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos: Son la forma coherente, secuencial, específica y detallada de llevar a cabo una actividad/tarea. Son documentos de proceso de nivel 4 con un detalle específico que nos describen los pasos puntuales que deben ser realizados para cumplir con una actividad, regularmente ejecutados por un solo puesto en la institución. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual: Es un documento en el que se describen de manera sistemática la información y/o instrucciones para ejecutar una actividad, o puede ser utilizado como un compendio de documentos del mismo tipo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos: Forma especificada de llevar a cabo los procesos de nivel 2 (solo si aplica) y 3 que sirven de base para la Gestión de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad del GAD Municipal Portoviejo ejecutada por la EP. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • EPMRPP: Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registros: Los registros son documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos, dentro del SGC se los controla. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa: Entiéndase como unidad administrativa a todas las Direcciones Cantonales, Direcciones, Gerencias, Coordinaciones, Jefaturas Técnicas o equipos de trabajo que ejecuten procesos de la institución. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rol Autorizador: Gerente General EP- Registrador de la Propiedad. 	
		Emisión Informe Final
		Autorizar solicitud de concesión
		Registrar solicitud de concesión
		Gestión Acción de Personal
		Notificar aprobación de solicitud de concesión
		Archivar y actualizar expediente
		Finalizar proceso

5.1. DOCUMENTOS, REGISTRO Y ANEXOS

5.1.1.DOCUMENTOS, REGISTRO Y ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS
PRO-GTH-001	Procedimiento

5.1.2.CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento	Indexación o Recuperación	Control de Acceso	Tiempo de retención y disposición final.
			(Ubicación)(físico y/o electrónico)	Ordenación de una serie de datos por un criterio	Quien tiene acceso a esta carpeta / URL	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5.1.3.LISTADO DE ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
F01- PRO-GTH-001	Solicitud de reclasificación o recategorización de puesto de servidores de carrera