



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



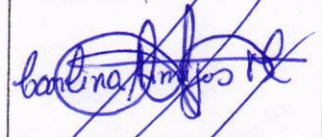

FIRMA	CARGO	RUBRO
	Abg. Kikel Guzmán GERENTE GENERAL EP PPP	AUTORIZADO POR
	Abg. Boris García Navarro DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO	REVISADO POR
	Ing. Carolina Amador Martínez ANALISTA INSTITUCIONAL	

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