



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA
SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



RESOLUCION No. RPCS-005-2022

EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República, establece que el Sistema Público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y la Municipalidades;

Que, el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, establece que “Los Registros de la Propiedad son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha ley”;

Que, de conformidad con la Ordenanza Municipal, para la organización, administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, publicada en el Registro Oficial No. 568, el martes 1 de noviembre de 2011, que, en su art. 29 dispone: “Los deberes, atribuciones, y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad, serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza, corresponde además, al Registrador Municipal de la Propiedad, elaborar el manual orgánico funcional, y como máxima autoridad administrativa del Registro Municipal de la Propiedad, ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de esta dependencia municipal.

*Que, el Art. 142 del COOTAD, dice. - Ejercicio de la competencia de Registro de la Propiedad.
- La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.*

El sistema público nacional de registro de la propiedad, corresponde al gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, de acuerdo a lo que disponga la ley que organice este Registro.

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, al referirse a la creación de puestos, en su párrafo segundo dice: Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior, los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.....

Que, el Art. 253 del Reglamento a la LOSEP, en cuanto a la disponibilidad presupuestaria, establece, que, la norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA
SUCÚA - MORONA SANTIAGO -ECUADOR**



remuneración mensual unificada de la o el servidor de las instituciones establecidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria

En uso de sus facultades legales:

RESUELVE:

APROBAR LA REFORMA AL MANUAL SUSTITUTIVO DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, Y VALORACIÓN DE PUESTOS; POR LO QUE:

- 1.- Hágase conocer del particular, a la Contadora del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, para su ejecución.
- 2.- Solicitar la creación de la partida presupuestaria correspondiente, y ubicar LOS RECURSOS NECESARIOS, para proceder a contratar al/a servidor/a público/a, quien ejercerá las funciones de Asiste Administrativo, bajo la modalidad de contratación por servicios ocasionales

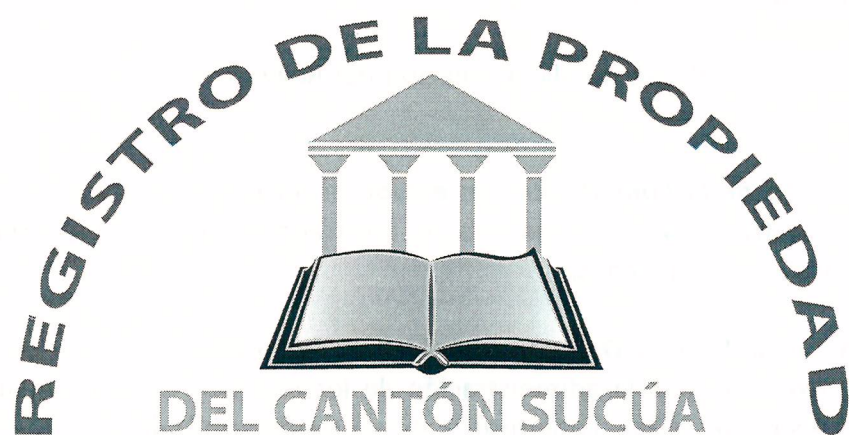
Sucúa, 16 de septiembre de 2022.

Abg. César Miguel Córdova Santacruz

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA



REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA



**“REFORMA AL MANUAL
SUSTITUTIVO DE DESCRIPCIÓN,
CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y
VALORACIÓN DE PUESTOS”**



EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

CONSIDERANDO

Que, el Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa requiere de una estructura organizacional de acuerdo a la naturaleza, necesidad, y fines que persigue de acuerdo a lo establecido en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos
- Ordenanza Municipal que regula la creación del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa.

Que, el Art. 265 de la Constitución del estado ecuatoriano, expresa, que, el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

Que, el Art. 142 del COOTAD, dentro del ejercicio de las competencias de registro de la propiedad, expresa, que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad, corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, expresa:

Art. 19.- Registro de la propiedad. - De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la función ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón, o Distrito Metropolitano se encargará de la estructura administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

Art. 23.- Sistema informático. - El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolo de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados.



Concordancias: Art. 18 y 19 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

PRIMERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA. - El personal que actualmente trabaja en los registros de la propiedad y mercantil, continuará prestando sus servicios en las dependencias públicas creadas en su lugar, por lo que dicho cambio, no conlleva despido intempestivo.

Las funcionarias o funcionarios que se requieran en las funciones bajo competencias de las municipalidades y del gobierno central, respectivamente, estarán sujetos a la ley que regule el servicio público registrales.

Que, el Art. 27 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, expresa: Representación legal. - La representación de las oficinas del Registro Mercantil, de la Propiedad, y de la Propiedad con funciones y facultades mercantiles, en los términos y límites previstos en la Ley, será ejercida por las personas designadas como sus titulares.

Que, La Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, expresa:

Art. 15.- Naturaleza Jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

Art. 17.- Organización administrativa del Registro Municipal de la Propiedad. - El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa, y representante legal y judicial del mismo; además de un/a secretario/a, y un/a Asistente, que cumplirán las responsabilidades de repertorio, confrontaciones, certificaciones, de índices, de archivo, y de las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada servidor se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional, que dicte el Registrador Municipal de la Propiedad, para el efecto.

Art. 19.- Del Registrador Municipal de la Propiedad. - El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición, organizado y ejecutado por el Gobierno Municipal del cantón Sucúa. Será la



máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal, y la representará legal y judicialmente.

Art. 29.- Deberes, atribuciones, y prohibiciones. - Los deberes, atribuciones, y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad, serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta Ordenanza.

Corresponde, además, al Registrador Municipal de la Propiedad, elaborar el manual Orgánico Funcional, y como máxima autoridad administrativa del Registro Municipal de la Propiedad, ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo, y registral de esta dependencia municipal.

Que, en base a las disposiciones legales citadas, Emite la siguiente:

**“REFORMA AL MANUAL SUSTITUTIVO DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN,
FUNCIONES Y VALORACIÓN DE PUESTOS”**

CAPITULO I

**DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN, VISIÓN Y
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

Art. 1.- POLÍTICAS.- Entre las políticas que se pretenden adoptar para el funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa son las siguientes:

- a. El fortalecimiento y desarrollo del Registro de la Propiedad, con la utilización de los recursos humanos y financieros.
- b. Trabajo en equipo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer las expectativas de los ciudadanos, fundamentándose en el esfuerzo y compromiso de las diferentes secciones internas de trabajo Ejecutivo, Operativo, y de Apoyo.
- c. Lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base que permita enfrentar problemas y aplicar soluciones de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- d. Identificar los problemas que se presentan y lograr soluciones prontas y oportunas.

Art. 2.- OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:



- a.- Estructurar y adecuar todas las secciones de servicio para de esta manera agilizar los procesos, a fin de dar un mejor servicio a los usuarios.
- b.- Planificar e impulsar el desarrollo físico de la Institución.
- c.- Dar especial atención en el mejoramiento de la parte informática, y estar a la altura de cualquier institución moderna para brindar servicios de excelencia.
- d.- Capacitar al talento humano, que apunte a la profesionalización y desconcentración de la gestión registral.

Art. 3.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

Art. 4.- VISIÓN INSTITUCIONAL. - Crear una institución dinámica, sólida, capaz de mejorar las condiciones y adecuarnos a las necesidades urgentes de los usuarios, basada en la vocación de servicio con calidad y calidez, el crecimiento del personal y el uso apropiado de la tecnología, tomando como base el Plan Institucional.

Art. 5.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.-

- Transparencia
- Honestidad
- Eficiencia, eficacia y economía
- Creatividad
- Sustentabilidad y sostenibilidad

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS.

Art. 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. - La estructura organizacional del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- OBJETIVOS. - Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;



- b) Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del usuario interno y externo en la entrega de servicios con calidad, calidez, eficacia, oportunidad y productividad;
- d) Controlar y monitorear los resultados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional;
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y la aplicación de políticas, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 8.- TRABAJO POR PROCESOS.- La estructura organizacional del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, estará integrada por los siguientes procesos en la administración de trabajo:

- Nivel Legislativo – Fiscalización.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel de Apoyo.
- Nivel Operativo.

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

Art. 9.- NIVEL LEGISLATIVO - FISCALIZADOR

Los órganos de legislación y fiscalización del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, está conformado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), y el Gobierno Municipal del cantón Sucúa.

Las atribuciones de los Órganos Legislativo – Fiscalizador, están determinadas en los siguientes cuerpos legales: Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador; Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; Art. 31, numeral 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; y, en la Ordenanza para la Estructuración y Administración del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa respectivamente.



Art. 10.- NIVEL EJECUTIVO

El Registrador/a de la Propiedad representa el nivel Ejecutivo del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa.

Las atribuciones se encuentran determinadas en el Art. 11 de la Ley de Registro; Art. 142 del COOTAD y en el Art. 29 de la Ordenanza Municipal para la ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA.

Art. 11.- NIVEL APOYO.

Este proceso se encarga de la dotación y administración de los recursos materiales, económicos – financieros, tecnológicos y asesoría jurídica, realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades del Registro de la Propiedad.

Está integrado por:

a. Sección Contabilidad - conformado por:

Contador (a)

b. Sección Jurídica - conformado por:

Asistente Jurídico

c. Sección Tecnológica: su función se canaliza a través de Contratación o de Gestión Tecnológica externa o interna, además de un/a asistente de secretaría, y un asistente administrativo

Art. 12.- NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo es el encargado de ejecutar los procesos registrales, planes, programas, y proyectos del Registro de la Propiedad. Está integrado por:

a.- Sección de Inscripción y archivo, conformado por:

Secretaria

b.- Sección de certificación y recaudación, conformado por:

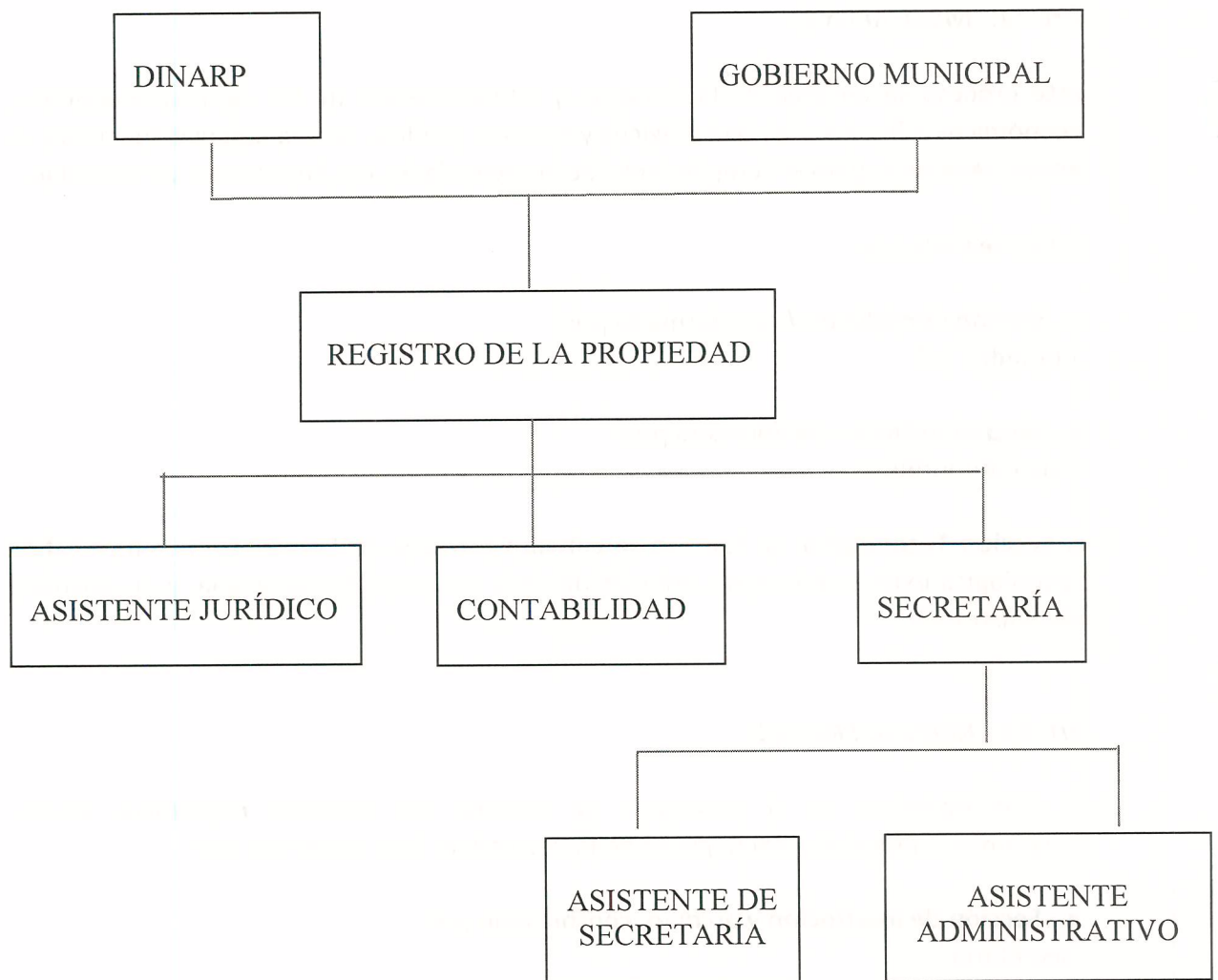
Asistente de secretaría- Recaudador/a, y asistente administrativo/a



CAPITULO IV

ORGANIGRAMA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCUA

Art. 13.- Establézcase el siguiente Organigrama Estructural

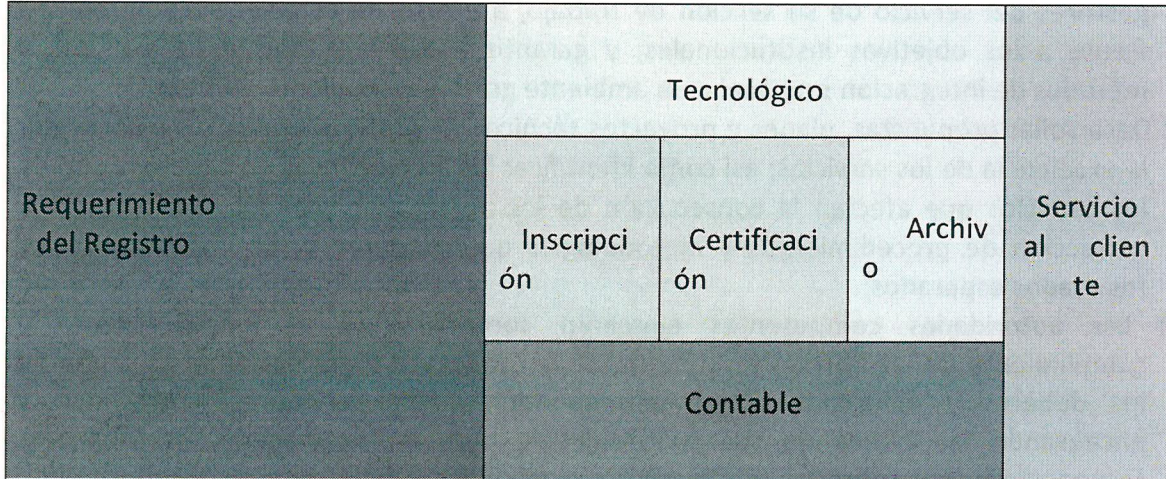




CAPITULO V

CADENA DE VALORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

Art. 14.- Establézcase la siguiente Cadena de Valor por Procesos:



CAPITULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 15.- COMPETENCIAS GENERALES

Las competencias y obligaciones generales para las diferentes secciones de trabajo que componen la organización del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, son:

- a.- Atender las diferentes tareas, con la eficiencia y oportunidad debidas, y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
- b) Establecer, vigilar y/o evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- c) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo y en el manejo de los mismos; en la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;



- d) Mantener coordinación entre los diferentes procesos de trabajos del Registro de la Propiedad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma sección de gestión;
- e) Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de l@s usuari@, a efecto de ofrecer servicios de calidad;
- f) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su sección de trabajo, a efecto de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal a un ambiente grato y estimulante de trabajo;
- g) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar las áreas críticas en la generación de los servicios que afecten la consecución de los objetivos planeados, a efecto de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;
- h) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que, de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
- i) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- j) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- k) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información.
- l) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas;
- m) Corresponde a los funcionarios competentes, la preparación de formularios, registros, etc. para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo;
- n) Corresponde a los funcionarios competentes, presentar al jefe Inmediato, los informes periódicos, sobre las gestiones cumplidas y las demás actividades que destine el jefe inmediato;
- o) Corresponde a los funcionarios competentes, las demás actividades que determinen las leyes pertinentes, y las que por requerimiento del servicio pueda señalar el Registrador (a) y que sean afines a cada sección; y,



p) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas.

Art. 16.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se establece la siguiente descripción de competencias específicas, para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los servicios y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del usuario, y se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

1.- NIVEL LEGISLATIVO - FISCALIZADOR

El Nivel Legislativo - Fiscalizador. - Los órganos de legislación y fiscalización del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, está conformado por la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), y el Gobierno Municipal del cantón Sucúa. Las atribuciones de los Órganos Legislativo – Fiscalizador, están determinadas en el Art. 31, numeral 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, en la Ordenanza municipal para la Organización, Administración, y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa, respectivamente.

1.1.- Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP)

RESPONDE A: Ejecutivo.

RESPONSABLE: Director Nacional de Registro de Datos Públicos

MISIÓN: Proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la Ley, las Leyes y Normas de Registros.

COMPETENCIAS:

- a.-** Presidir el Sistema Nacional de Registro de datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos;
- b.-** Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;
- c.-** Elaborar el presupuesto de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- d.-** Promover, dictar y ejecutar, a través de los diferentes Registros, las políticas públicas, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas;
- e.-** Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los registros públicos, para lo cual todos los integrantes del sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme esta se produzca;



- f.-* Definir los programas informáticos, y los demás aspectos técnicos que todas las dependencias de Registro de Datos Públicos, deberán implementar para el sistema interconectado y control cruzado de datos, y mantenerlo en correcto funcionamiento;
- g.-* Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral;
- h.-* Sancionar de conformidad con la Ley que regula a la servidora o servidor público, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de las Registradoras o Registradores;
- i.-* Disponer que los datos generados en cada oficina registral sean ingresados a una misma base de datos, en el lenguaje y plataforma determinados por la autoridad;
- j.-* Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el establecimiento en los respectivos Consulados, de un sistema de información registral interconectado que facilite su utilización en el exterior por parte de la o los migrantes;
- k.-* Promover, organizar, y ejecutar, programas de capacitación de las Registradoras o Registradores, y demás personal de los Registros;
- l.-* Promover la realización de estudios e investigaciones en materia registral; celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional para mejorar la calidad de servicio registral; y,
- m.-* Las demás que determine la Ley y su reglamento.

INTERFAZ

- Con Registros públicos que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos, y con las demás instituciones competentes.

1.2.- Gobierno Municipal del cantón Sucúa.

RESPONDE A: Comunidad.

RESPONSABLE: Alcalde (sa).

COMPETENCIAS:

(COOTAD) Artículo 142.- Ejercicio de la competencia de Registro de la Propiedad. - La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad, corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. **Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos Gobiernos Municipales.**

INTERFAZ

- Con Registros públicos que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos, y con las demás instituciones competentes.



2.- NIVEL EJECUTIVO

2.1.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NIVEL FUNCIONAL: Dirección, coordinación y supervisión de procesos

GRADO OCUPACIONAL: Jerárquico Superior (Grado 1)

RESPONDE A: Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), y al Gobierno Municipal del cantón Sucúa.

RESPONSABLE: Registrador (a).

MISIÓN: La Inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban.

COMPETENCIAS:

- a.- Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- b.- Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina;
- c.- Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley, los libros denominados Registro de propiedad, Registro de gravámenes, Registro mercantil, Registro de interdicciones, y prohibiciones de enajenar y los demás que determine la ley;
- d.- Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- e.- Conferir certificados y copias con apego a la Ley;
- f.- Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
- g.- Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa.
- h.- Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa la inscripción de los mismos.
- i.- Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente.
- j.- Asumir la responsabilidad civil, administrativa y/o penal, por la información que contengan las bases de datos o sistema informático; así como, de los registros documental, producto de la gestión del Registro.
- k.- Elaborar y aprobar el presupuesto institucional, y remitir al Alcalde, para conocimiento del Concejo.
- l.- Contraer obligaciones en nombre del Registro de la Propiedad.
- m.- Administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Organismo.



- n.- Nombrar, contratar y remover a los servidores de la entidad, conforme el ordenamiento jurídico vigente.
- o.- Girar, aceptar, endosar, negociar títulos y valores, adquirir muebles o inmuebles, autorizar depósitos y recibir en mutuo dinero, sujetándose de manera irrestricta a la normativa vigente;
- p.- Revisar los documentos habilitantes del trámite que se solicita;
- q.- Sentar negativa o devolución de documentos de los que se solicite su inscripción, con fundamento en derecho;
- r.- Dar visto bueno;
- s.- Marginar;
- t.- Autorizar pagos del Registro; y,
- u.- Los demás que la Ley lo determine.

INTERFAZ

Coordina sus acciones con la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), y el Gobierno Municipal del cantón Sucúa, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los usuarios(as) internos(as) y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicios. Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica, e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, análisis de estrategias, oportunidades de autogestión, y la suscripción de convenios.

Productos:

- 1.- Libro de repertorio firmado.
- 2.- Acta de Inscripción, marginación, certificados y razón de inscripción firmadas.
- 3.- Estados Financieros firmados.
- 4.- Aprobación y ejecución del presupuesto.
- 5.- Visto bueno de Inscripciones.
- 6.- Marginaciones.
- 7.- Negativas Registrales y devolución de documentos, conforme a derecho.
- 8.- Razones de Inscripción

3.- NIVEL DE APOYO

3.1.- SECCIÓN CONTABLE

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: Servidor Público 5 (Grado 11)

PROCESO: Apoyo

RESPONDE A: Registrador (a).

RESPONSABLE: Contador(a)

MISIÓN: Coordinar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones



legales y normas técnicas vigentes; así como revisar la información condensada, y las partidas presupuestarias para reportarlas a la autoridad competente.

COMPETENCIAS:

- a.- Entrega de documentación al Registrador (a).
- b.- Cuadrar Caja.
- c.- Realiza diariamente los depósitos de la recaudación del día, o máximo el día hábil siguiente.
- d.- Realiza y entrega informe detallado de comprobantes de pago o facturas.
- e.- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la Contabilidad de la Institución.
- f.- Elaboración del Presupuesto Anual en forma conjunta con el/la Registrador/a de la Propiedad.
- g.- Asesorar a él/la Registrador/a de la Propiedad en asuntos contables.
- h.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas por el Sistema de Administración Financiera con relación a la Contabilidad Gubernamental.
- i.- Llevar el archivo de la documentación de los registros contables.
- j.- Presentar oportunamente y cuando el/la Registrador/a de la Propiedad lo solicitare informes.
- k.- Realizar procesos de contratación Pública.
- l.- Participar en entregas- recepciones, de bienes y servicios para el registro.
- m.- Emitir certificaciones, previa la disposición de el/la Registrador/a de la Propiedad.
- n.- Elaborar y presentar declaraciones y anexos. Y,
- o.- Elaborar los roles de pagos del personal del Registro.

INTERFAZ

- Con el (la) Registrador de la Propiedad, para operativizar, analizar y evaluar el avance de programas y proyectos, entregar reportes y recibir directrices de trabajo.
- Con otros clientes internos para interactuar en los procesos.
- Con clientes externos para identificar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades.

Productos:

- 1.- Estados Financieros.
- 2.- Presupuesto.
- 3.- Informes de cuadro de caja.
- 4.- Recepción y entrega de trámites.
- 5.- Comprobantes de depósitos.
- 6.- Roles de Pagos.
- 7.- Certificados.
- 8.- Elaboración del PAC.



PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Tercer Nivel: Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, Economista, u otros afines.

Especialización: Contabilidad Gubernamental

Conocimientos o cursos Requeridos: Sólidos conocimientos de contabilidad, además conocimientos en compras y proveeduría, manejo de bodega y activos fijos.

Experiencia Mínima: Dos años en puestos afines o similares.

3.2. SECCIÓN JURÍDICA

NIVEL FUNCIONAL: Jurídico

GRADO OCUPACIONAL: Servidor Público 5 (Grado 11)

PROCESO: Apoyo

RESPONDE A: Registrador (a).

RESPONSABLE: Asistente Jurídico

MISIÓN: Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y legitimidad en los actos y negocios jurídicos que se inscriben en el Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa, otorgando seguridad a los trámites inmobiliarios; además, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica en lo relacionado con el Registro.

COMPETENCIAS:

- a.- Poner a consideración del Registrador, las políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución, y de expedición de normas y resoluciones inherentes a la actividad registral.
- b.- Coordinar jurídicamente con entidades pública, privadas, instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.
- c.- Poner en conocimiento del Registrador, los estándares e indicadores de desempeño en gestión de asesoría jurídica.
- d.- Validar los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
- e.- Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de inscripciones de actos jurídicos que verse sobre derechos reales.
- f.- Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos Judiciales y asumir la defensa técnica del Registro.
- g.- Poner a consideración del Registrador, la Planificación de la Unidad.
- h.- Remitir información requerida, y rendir cuentas al Registrador.
- i.- Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- j.- Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- k.- Asesorar en temas referentes a contratación pública u otra dependencia administrativa.
- l.- Asesor en actos y negocios jurídicos inscritos.



m.- Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad.

INTERFAZ

- Con el (la) Registrador de la Propiedad para operativizar, analizar y evaluar las actividades realizadas, entregar reportes y recibir directrices de trabajo.
- Con otros(as) clientes(as) internos para interactuar en los procesos.
- Con clientes(as) externos(as) para identificar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades.

Productos:

- 1.- Plan Anual Operativo de la Unidad.
- 2.- Resoluciones Administrativas.
- 3.- Resoluciones Jurídicas.
- 4.- Contratos.
- 5.- Convenios suscritos.
- 6.- Informe de Gestión Anual.
- 7.- Criterios Jurídicos.
- 8.- Procesos Judiciales del Registro.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de tercer nivel: Profesional en Derecho: Doctor en Jurisprudencia, o Abogado de la República.

Especialización: De ser posible, en Derecho Público o Administrativo

Conocimientos o cursos Requeridos: Asesoría, Mediación y Arbitraje, otros.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

3.3.- GESTIÓN TECNOLÓGICA: su función se canaliza a través de Contratación o de Gestión Tecnológica interna o externa.

4. NIVEL OPERATIVO

4.1. SECCIÓN SECRETARÍA: (INSCRIPCIÓN Y ARCHIVO)

NIVEL FUNCIONAL: Secretaría

GRADO OCUPACIONAL: Servidor Público 4 (Grado 10)

PROCESO: Apoyo

RESPONDE A: Registrador (a).

RESPONSABLE: secretaria.

MISIÓN: Crear documentos que den seguridad jurídica, mantener y cuidar el archivo del Registro de la Propiedad.



COMPETENCIAS:

- 1.- Recibir Documentación.
- 2.- Revisar Documentación.
- 3.- Devolución de Documentos con Observaciones.
- 4.- Marginar.
- 5.- Generar Acta de Inscripción.
- 6.- Generar Razón de Inscripción
- 7.- Ingresar Índice, repertorio.
- 8.- Buscar y sentar razones de inscripción.
- 9.- Foliar cada libro.
- 10.- Etiquetar los libros y archivadores.
- 11.- Archivar, manejar y custodiar los tomos de Registros y demás copias.
- 12.- Digitalizar archivo.
- 13.- Realizar Informes para el Sistema de Rentas Internas (SRI), la Unidad de Análisis Financiero (UAF), Gobierno Municipal conjuntamente con el Registrador de la Propiedad, y,
- 14.- Realizar oficios a solicitud del Registrador.

INTERFAZ

- Con el (la) Registrador de la Propiedad, para operativizar, analizar y evaluar el avance de programas y proyectos, entregar reportes y recibir directrices de trabajo.
- Con otros clientes internos para interactuar en los procesos.
- Con clientes externos para identificar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades.

Productos:

- 1.- Libro de repertorio firmado
- 2.- Acta de Inscripción, marginación y razón de inscripción
- 3.- Actas de apertura y cierre de Registros
- 4.- Libro físico
- 5.- Foliado de Actas

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Lic., o técnico superior, en Secretariado ejecutivo, o egresado/a en la carrera de administración.

Especialización: Secretariado, o afines

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público, realización de procesos registrales, notarias, y/o afines.

Experiencia Mínima: Un (1) año en puestos similares.



4.2. SECCIÓN ASISTENTE DE SECRETARÍA-RECAUDADOR (A): (CERTIFICACIONES Y EMISIÓN DE FACTURAS)

NIVEL FUNCIONAL: *Secretaría*

GRADO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 2 (Grado 4)

PROCESO: Apoyo

RESPONDE A: Registrador (a), Secretaría.

RESPONSABLE: Asistente de secretaría- Recaudador (a)

MISIÓN: Remitir mediante certificado la información actualizada, veraz y correcta del bien requerido, elaborar las facturas respectivas de los diferentes trámites presentados por los usuarios del Registro de la Propiedad.

COMPETENCIAS:

- 1.- Recibir Documentación.
- 2.- Revisar Documentación.
- 3.- Devolución de Documentos con Observaciones.
- 4.- Marginar.
- 5.- Generar Acta de Inscripción.
- 6.- Generar Razón de Inscripción.
- 7.- Ingresar índice, repertorio.
- 8.- Imprimir certificados.
- 9.- Crear e imprimir Certificado Registral.
- 10.- Buscar y sentar razones de inscripción.
- 11.- Foliar cada libro.
- 12.- Etiquetar los libros y archivadores.
- 13.- Archivar, manejar y custodiar los tomos de Registros y demás copias.
- 14.- Digitar archivo.
- 15.- Realizar Informes para el Sistema de Rentas Internas (SRI), la Unidad de Análisis Financiero (UAF), Gobierno Municipal conjuntamente con el Registrador de la Propiedad.
- 16.- Realizar oficios a solicitud del Registrador.
- 17.- Generar comprobante de pago o factura. Y,
- 18.- Las demás que disponga el Registrador.

INTERFAZ

- Con el (la) Registrador de la Propiedad, para operativizar, analizar y evaluar el avance de programas y proyectos, entregar reportes y recibir directrices de trabajo.
- Con clientes internos para interactuar en los procesos.
- Con clientes externos para identificar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades.



Productos:

- 1.- Libro de repertorio firmado.
- 2.- Acta de Inscripción, marginación y razón de inscripción.
- 3.- Actas de apertura y cierre de Registros.
- 4.- Libro físico.
- 5.- Foliado de Actas.
- 6.- Facturas.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Mínimo, título de bachiller en administración y/o secretariado, o encontrarse cursando estudios superiores en carreras afines.

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público, trámites registrales, notariales, y/o judiciales.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares, preferentemente en Registros de la Propiedad, y/o Notarías.

4.3. SECCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR

NIVEL FUNCIONAL: Secretaría.

GRADO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 2 (Grado 4).

PROCESO: Apoyo.

RESPONDE A: Registrador (a), Secretaría.

RESPONSABLE: Asistente de Secretaría- Digitador-control procesos del SINE.

MISIÓN: Remitir la información actualizada, solicitada a través del SINE, en forma veraz, correcta, y oportuna de lo requerido. Elaborar las facturas respectivas de los diferentes trámites presentados por los usuarios del Registro de la Propiedad.

COMPETENCIAS:

- a.- Revisar y responder diariamente, la información requerida por las diferentes instituciones, a través del Sistema Nacional de Información Electrónica, SINE
- b.- Recibir y revisar la documentación referente a su función.
- c.- Colaborar en la revisión, y devolución de documentos, fundamentada mente, para que el usuario la complete, de ser el caso.
- d.- Generar actas y razón de inscripción.
- e.- Impresión de certificados registrales
- f.- Digitalizar los archivos, actualizarlas fichas registrales, y alimentar información en el sistema registral.
- g.- Las demás que disponga el Registrador, de acuerdo a la necesidad institucional.

INTERFAZ

- Con el (la) Registrador de la Propiedad, para operativizar, analizar y evaluar el avance de programas y proyectos, entregar reportes y recibir directrices de trabajo.
- Con otros(as) clientes(as) internos para interactuar en los procesos.



- Dialogar con clientes externos para identificar sus requerimientos y satisfacer sus necesidades.

Productos:

- a.- Reporte de respuestas a las solicitudes realizadas a través del SINE
- b.- Reportar sobre lo realizado referente a:
 - 1.- Libro de repertorio firmado
 - 2.- Acta de Inscripción, marginación y razón de inscripción
 - 3.- Actas de apertura y cierre de Registros
 - 4.- Libro físico
 - 5.- Foliado de Actas
 - 6.- Facturas

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Mínimo bachiller en informática y/o secretariado, carreras afines, encontrarse cursando estudios superiores en administración o afines.

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, manejo de sistemas informáticos, conocimientos y práctica en trámites registrales, notariales, y/o judiciales, atención al público, y conocimiento en lo posible, de trámites registrales, notariales, y/o judiciales

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares, preferentemente en registros de la propiedad.

CAPITULO VII

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 17.- DE LA CLASIFICACIÓN. - La Clasificación se realizará de acuerdo a las funciones de dichos puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como otras cualidades necesarias para el mejor desempeño de las labores, independientemente de las condiciones o méritos personales de quienes sean los que realizan la actividad.

Art. 18.- REQUISITOS PARA EL INGRESO. - Para el ingreso al servicio del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa, a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;



- c) Copia notariada a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Copia notariada de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT. En caso de que esté en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización en la SENESCYT, deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad;
- f) Copia notariada de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
- g) Copia notariada de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar.
- h) Historial del "Tiempo de Trabajo por Empresa" y certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
- i) Formularios emitidos por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un puesto en el sector público;
- j) Declaración Patrimonial Juramentada de bienes, que incluirá el formulario de la página web de la Contraloría General del Estado, celebrada ante Notario y sellada por la Contraloría General del Estado.
- k) Documento de respaldo donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- l) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación;
- m) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, o proceso de selección, salvo en los casos de libre nombramiento y remoción, y/o, contratos por servicios ocasionales, que se efectuarán de acuerdo a lo que dispone el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, y el Art. 145 de su Reglamento.

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

Cantón Sucúa, Provincia de Morona Santiago, a los 16 días del mes septiembre de 2022.

ELABORADO POR:	Registrador de la Propiedad	
REVISADO POR:	Líderes de procesos	



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA
SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



APROBADO POR:	Registrador de la Propiedad	
Lugar y fecha:	Sucúa – Morona Santiago - Ecuador	16 de septiembre de 2022

Abg. César Miguel Córdova Santacruz
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

