

Recibido.
Fecha: 09-04-2015
Hora: 17:30.
Byron Lopez

REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-024-OF

Quito, 09 de abril de 2015

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.37.

Señora
Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
En su despacho.-

Recibido
9/04/2015 12:00

De mi consideración:

En relación a su oficio No. CSM-RPQ-2015-032 emitido el 26 de marzo del 2015, recibido en el RPDMQ el 26 de marzo del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.37 "**Listado del personal con talento con su respectiva justificación**"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 6 "Profesionalización - Estructura Organizacional"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación proporcionada, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarle las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. En ANÁLISIS DE BRECHAS, incorporar un subcapítulo en el cual se aclare la razón por la cual se efectúa el análisis y emisión del listado referente a las áreas de Inscripciones, Certificaciones, y Archivo.
2. Incorporar Capítulo 5 en el cual se describa el listado del personal evaluado con un resumen concluyente de brecha.
3. Incorporar como ANEXO el "Diccionario de Competencias" y el "Instrumento de Análisis de Brecha", según 'Documentos recomendados' en informe de fiscalización.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

Marcelo Carrera Riquetti
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-032
Copia Informe Fiscalización de revisión del entregable E.37

CC: Dr. René Almeida Luna Registrador de la Propiedad (E)
Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

MCarrera / atorres

Elaborado por:	Andrea Torres	
Revisado por:	Marcelo Carrera	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	
Fecha:	09-04-15
Hora:	10:30

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-032

Quito D.M., 26 de marzo de 2015

Señor
Marcelo Carrera Riquetti
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

 26-Mar-2015
16:05

Presente.-

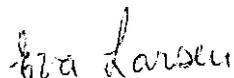
De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente C.2 Modernización integral del RP, Subcomponente 6. Profesionalización - Estructura Organizacional, se encuentra el "Listado del personal con talento con su respectiva justificación".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá el entregable E.37 "Listado del personal con talento con su respectiva justificación".

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Eva Larsen Montoya
PROCURADORA CÓMÚN DEL CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB
SEVENTEENMILE





DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
CONTRATO No. 005-2015

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PRODUCTO ESPECÍFICO

PRODUCTO AL QUE CORRESPONDE:	Listado del personal con talento con su respectiva justificación.
No. DE ENTREGABLE:	E.37
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CONTRATISTA PRINCIPAL PLANIFICADA EN EL CRONOGRAMA:	Martes, 31 de marzo de 2015
FECHA DE PRESENTACIÓN AL FISCALIZADOR DEL PRODUCTO:	Viernes, 27 de marzo de 2015
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN:	Miércoles, 1 de abril de 2015
QUIEN RECIBE EL INFORME:	Ing. Andrés Eguiguren – Administrador Contrato de Fiscalización N° 005-2015

1. Descripción detallada del producto a entregarse según las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

El producto se justifica en el cronograma de actividades con las siguientes actividades entre el 2 y el 31 de marzo del 2015.

- Personal con talento de acuerdo a los resultados obtenidos en evaluaciones, evaluación documental
- Análisis de personal con talento y justificaciones
- Control de justificaciones
- E.37. Listado del personal con talento con su respectiva justificación.



DEMPIL S.A.
Compañía Consultora Técnica

No se presenta evidencia instrumentos de evaluación ni del control de la justificación. Tan solo se presenta el producto final sin ningún respaldo de los antecedentes utilizados.

2. Verificación de cumplimiento de plazos de entrega:

El contratista principal ha cumplido con los plazos de entrega establecidos en el cronograma aprobado, adelantando la entrega del 31 de marzo al 27 de marzo de 2015.

3. Verificación de la liquidación económica del producto presentado:

El producto, según se desprende del contrato 019-2014 suscrito entre el Contratista Principal y el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se encuentra valorado en un monto total de diez mil dólares (USD 10.000,00). Para la aceptación y pago del producto presentado la fiscalización recomienda que el contratista principal acoja las observaciones plasmadas por medio del presente informe.

4. Conclusión con respecto al producto presentado - conformidad del producto en relación a las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales del proceso de contratación fiscalizado:

El producto presentado es solamente la sistematización de los datos de instrucción formal y de la experiencia específica en el puesto de trabajo de acuerdo al "perfil duro", de tres direcciones: la de Inscripciones, la de Certificaciones y la de Archivo.

No existen conclusiones, ni el "Listado del personal con talento con su respectiva justificación". A no ser que se considere que todo el personal que cumple con las dos competencias en los dos resultados de las evaluaciones en un solo listado resumen, lo cual tampoco se presenta.

5. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO PRINCIPAL sobre aceptación del producto:

Se recomienda al Administrador del Contrato Principal, que previo a la aceptación del producto, se tomen en cuenta las observaciones y conclusiones planteadas por esta fiscalización, al producto entregable E.37, desarrolladas a lo largo del presente informe.

6. Recomendaciones al Contratista Principal:

Se recomienda al Contratista Principal usar un diccionario de competencias laborales para levantar la información del listado de personal con talento, como el ejemplo que se presenta como anexo.



DEMPILE S.A.
Compañía Consultora Técnica

Se recomienda también se trabaje en el direccionamiento estratégico para determinar las competencias estratégicas del RPMDMQ.

7. Recomendaciones al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN:

Se recomienda al Administrador del Contrato de Fiscalización poner en conocimiento del Administrador del Contrato Principal todas las observaciones y conclusiones planteadas por esta fiscalización, al producto entregable E.36 presentado por el contratista principal.

8. Observaciones:

No es suficiente la información registrada para realizar el listado del personal con talento, ni alcanza para justificarlo.

9. Anexos:

- Documentos recomendados:
 - Diccionario de competencias.
 - Análisis de Brechas
- Copia Oficio RPDMQ-FCM-2015-006-OF
- Copia Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2015-014-M
- Copia Oficio CMS-RPQ-2015-32
- Copia Producto Entregable E.37 presentado por el contratista principal y entregado a la fiscalizadora.


Leonardo Sempertegui V.
GERENTE DE PROYECTO
DEMPILE S.A.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Un Diccionario de Competencias es una selección de competencias, que cada empresa debe elaborar y aplicar.

Las competencias se relacionan con las necesidades de cada organización.

Una competencia es más que los conocimientos y destrezas necesarias en un puesto de trabajo, comprende la habilidad de enfrentar demandas más complejas incluyendo destrezas y actitudes en un contexto en particular

El Diccionario de Competencias es un documento interno organizacional de cada empresa, pues las competencias han de estar definidas en función de la estrategia de la misma, el diccionario que se presenta es un diccionario guía, debe ser adaptado al RP, no pretende por tanto ser un documento final, sino un documento base que nos sirva de orientación a la hora de elegir y definir las competencias necesarias para mejorar el desempeño. Definir las competencias es un procedimiento común y participativo y para incorporar competencias al Diccionario hay que trabajar en la definición conceptual de la misma, y de los distintos niveles de requerimientos.

Se necesita actualización permanente de contenidos así como de la incorporación de nuevas competencias, "competencias del futuro" que nos permitan implantar la estrategia del mañana.]

En un Diccionario se va a encontrar una serie de competencias clasificadas por orden alfabético y atendiendo a la siguiente clasificación:

- Clave: competencias importantes para desarrollo estratégico
- Generales: competencias básicas para cualquier tipo de organización.
- Niveles Directivos: competencias asociadas a puestos de gerencia, dirección y jefatura.
- Niveles Intermedios: establecidos para puestos técnicos o mandos intermedios.

- Niveles Iniciales: se encuadran en este nivel los puestos que requieren menos especialización.

En un Diccionario cada competencia se presenta la siguiente estructura:

- Título de la Competencia: corresponde al nombre de la competencia, y engloba los comportamientos que deben tener los ocupantes de un determinado cargo.
- Definición: corresponde a una explicación genérica de la competencia.
- Niveles: son los comportamientos específicos asociados a la competencia, es decir, son los elementos que evidencian la presencia de la competencia en la persona.
- En las competencias englobadas en las categorías de Clave y Generales se marcan cuatro grados que indican un diferente nivel de desarrollo conseguido en cada competencia.
- El grado A es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).
- El grado B marca un nivel alto de desarrollo.
- El grado C se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.
- El grado D se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen desarrollo o es inexistente la presencia de dicha competencia

En la clasificación entre Niveles Directivos, Intermedios e Iniciales, no se establece una diferenciación en la definición de las competencias, más bien marca una diferencia en la exigencia del desarrollo de dichas competencias. De esta forma, para los Niveles Directivos se solicita un desarrollo de competencias de Grado A o B, para los Niveles Intermedios se solicita un grado B o C y en los Niveles Iniciales un Grado C o D.

COMPETENCIAS CLAVE

ADAPTABILIDAD CULTURAL

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

AUTOCONCIENCIA

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

CAPACIDAD DE GESTIÓN

COMPROMISO / IDENTIFICACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN

COOPERACIÓN

CREATIVIDAD / INNOVACIÓN

ESPÍRITU DE EMPRESA

ÉTICA PROFESIONAL

GESTIÓN DE CONFLICTOS

INTERCOOPERACIÓN

LIDERAZGO

LIFE BALANCE (EQUILIBRAR LA VIDA PERSONAL Y LABORAL)

MEJORA CONTINUA

NEGOCIACIÓN

ORIENTACIÓN A LA EMPRESA CLIENTE, USUARIOS/AS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

REDES DE CONTACTO

RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

TOLERANCIA A LA PRESIÓN

TOMA DE DECISIONES

TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIAS GENERALES

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

AUTOCONTROL

AUTOFORMACIÓN- AUTOAPRENDIZAJE

CALIDAD DEL TRABAJO

COMPROMISO

CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DISPONIBILIDAD

EMPOWERMENT

ÉTICA

FLEXIBILIDAD

FORTALEZA

INICIATIVA

INNOVACIÓN

INTEGRIDAD

JUSTICIA

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

ORIENTACIÓN AL CLIENTE/A

PERSEVERANCIA

PRUDENCIA

RESPONSABILIDAD

SENCILLEZ

TEMPLE

COMPETENCIAS ASOCIADAS A NIVELES DIRECTIVOS

AUTOFORMACIÓN-AUTOAPRENDIZAJE

DESARROLLO DEL EQUIPO

DINAMISMO Y ENERGÍA

DISPONIBILIDAD

EMPOWERMENT

ENTREPRENEURIAL

HABILIDADES MEDIÁTICAS

INICIATIVA

INTEGRIDAD

LIDERAZGO

LIDERAZGO PARA EL CAMBIO

MODALIDADES DE CONTACTO

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

ORIENTACIÓN AL CLIENTE/A

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

PORTABILITY/COSMOPOLITISMO/ADAPTABILIDAD

RELACIONES PÚBLICAS

RESPONSABILIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIAS ASOCIADAS A NIVELES INTERMEDIOS

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ^

ALTA ADAPTABILIDAD y FLEXIBILIDAD

APRENDIZAJE CONTINUÓ

AUTOCONTROL

AUTOFORMACIÓN y AUTOAPRENDIZAJE

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
CALIDAD DEL TRABAJO
CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN
COLABORACIÓN
COMUNICACIÓN
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL
CONFIANZA EN SÍ MISMO/A
CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL MERCADO
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES DE NEGOCIOS
CREDIBILIDAD TÉCNICA
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DESARROLLO DE RELACIONES
DESARROLLO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS
DINAMISMO y ENERGÍA
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
DISPONIBILIDAD
EMPOWERMENT
ENTREPRENEURIAL
FLEXIBILIDAD
FRANQUEZA - CONFIABILIDAD - INTEGRIDAD
HABILIDAD ANALÍTICA
IMPACTO E INFLUENCIA
INICIATIVA - AUTONOMÍA - SENCILLEZ
INNOVACIÓN
INTEGRIDAD

LIDERAZGO

MANEJO DE RELACIONES DE NEGOCIOS

MODALIDADES DE CONTACTO

NEGOCIACIÓN

NIVEL DE COMPROMISO - DISCIPLINA PERSONAL - PRODUCTIVIDAD

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

ORIENTACIÓN AL CLIENTE/A

ORIENTACIÓN AL CLIENTE/A INTERNO/A Y EXTERNO/A

PENSAMIENTO ANALÍTICO

PENSAMIENTO CONCEPTUAL ^

PERSEVERANCIA

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD

PRESENTACIÓN DE SOLUCIONES COMERCIALES

PROFUNDIDAD EN EL CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMERCIALES

RESPONSABILIDAD

TEMPLE

TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIAS ASOCIADAS A NIVELES INICIALES

ALTA ADAPTABILIDAD y FLEXIBILIDAD

AUTOCONTROL

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

CAPACIDAD PARA APRENDER

CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

CONFIANZA EN SÍ MISMO

DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DESARROLLO DE RELACIONES
DINAMISMO y ENERGÍA
DISPONIBILIDAD
FLEXIBILIDAD
HABILIDAD ANALÍTICA
IMPACTO E INFLUENCIA
INICIATIVA - AUTONOMÍA
LIDERAZGO
MODALIDADES DE CONTACTO
ORIENTACIÓN AL CLIENTE/A INTERNO/A Y EXTERNO/A
PENSAMIENTO ANALÍTICO
PENSAMIENTO CONCEPTUAL
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD
PRODUCTIVIDAD
RESPONSABILIDAD
TOLERANCIA A LA PRESIÓN
TRABAJO EN EQUIPO

ANÁLISIS DE BRECHAS

El análisis de brechas es una herramienta para comparar el estado y desempeño real de una organización, estado o situación en un momento dado, respecto a uno o más puntos de referencia seleccionados de orden local, regional, nacional y/o internacional.

El resultado esperado es la generación de estrategias y acciones para llegar al referente u objetivo futuro deseado.

Para llevar a cabo el análisis de brechas se realizan cuatro pasos generales y cómo guía cada paso busca responder una pregunta:

1. Decidir cuál es la situación actual que se desea analizar ("lo que es") y se quiere resolver. En este paso se responde a la pregunta: ¿Dónde estamos?
2. Delinear el objetivo o estado futuro deseado ("lo que debería ser"). Respondería la pregunta ¿Para manejar procesos registrales en folio real, a dónde deberíamos llegar?
3. Identificar la brecha entre el estado actual y el objetivo. Responde a la pregunta ¿Cuán lejos estamos de donde queremos estar?
4. Determinar los planes y las acciones requeridas para alcanzar el estado deseado Responde a la pregunta de ¿Cómo llegamos al objetivo planteado?

