

INFORME DE GESTIÓN No. UATH. 007-2026

Puerto Quito, 26 de marzo de 2026

1. Datos Generales

Institución: Registro de la Propiedad de Puerto Quito

Área: Unidad Administrativa de Talento Humano

Responsable: Ing. Katherine Elizabeth Mieles Romero

Periodo de gestión: Enero – Diciembre 2025

2. Introducción

El presente informe de rendición de cuentas tiene como finalidad transparentar la gestión realizada por la Unidad de Talento Humano durante el periodo enero – diciembre de 2025, en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente y en concordancia con los objetivos institucionales. En este documento se detallan las principales actividades ejecutadas, resultados alcanzados y acciones implementadas para fortalecer la gestión del talento humano.

3. Base Legal

La gestión de la Unidad Administrativa de Talento Humano se fundamenta en el marco jurídico vigente que regula la administración del servicio público en el Ecuador, así como en la normativa interna institucional que establece lineamientos para el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal. En este contexto, las actividades ejecutadas durante el período correspondiente al presente informe se desarrollaron conforme a las siguientes disposiciones legales y normativas:

Constitución de la República del Ecuador

Establece los principios fundamentales que rigen la administración pública, tales como la eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, responsabilidad y participación ciudadana. Asimismo, determina los derechos y deberes de los servidores públicos, así como la

obligación de las instituciones del Estado de garantizar una gestión pública orientada al servicio de la ciudadanía.

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Regula las relaciones laborales entre el Estado y las y los servidores públicos, estableciendo las normas para la administración, desarrollo, evaluación y control del talento humano en las instituciones del sector público. Esta ley determina los derechos, deberes, prohibiciones, régimen disciplinario, evaluación del desempeño, capacitación y demás aspectos relacionados con la gestión del talento humano.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las competencias y organización de los gobiernos autónomos descentralizados, así como la gestión de los registros públicos dentro del ámbito territorial correspondiente.

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

Complementa y desarrolla las disposiciones establecidas en la LOSEP, definiendo procedimientos y mecanismos para la aplicación de la normativa en temas como ingreso al servicio público, administración del personal, evaluación del desempeño, capacitación, remuneraciones y demás procesos relacionados con la gestión del talento humano.

Normativa interna institucional

Comprende los reglamentos, manuales, instructivos, políticas y demás instrumentos administrativos emitidos por la institución, los cuales regulan los procedimientos internos relacionados con la administración del talento humano, tales como el reglamento interno de trabajo, manual de funciones, reglamento de uso de uniformes, políticas de capacitación y demás disposiciones aplicables al personal institucional.

Plan Operativo Anual (POA)

Constituye el instrumento de planificación institucional que establece los objetivos, actividades y metas a ejecutarse durante el período fiscal correspondiente. La Unidad de Talento Humano desarrolla sus actividades en concordancia con lo establecido en el POA, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales y el fortalecimiento de la gestión administrativa del personal.

Planificación de Talento Humano

Es el instrumento técnico mediante el cual se organiza y proyecta la gestión del personal institucional, permitiendo identificar las necesidades de talento humano, optimizar la distribución del personal y garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la institución. A través de esta planificación se establecen lineamientos para la gestión de procesos como administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo institucional, en concordancia con la normativa vigente y la planificación estratégica de la institución.

De esta manera, la Unidad de Talento Humano ejecuta sus funciones dentro del marco legal y administrativo vigente, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada al fortalecimiento institucional.

4. Objetivo del Área de Talento Humano

Administrar y gestionar de manera eficiente el talento humano institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo el desarrollo profesional del personal.

5. Actividades Ejecutadas

Administración del Personal

Para el año 2025 se realizó la siguiente planificación:

Tabla 1.
Planificación 2025 para la administración del personal

Actividad	Planificado 2025
Elaboración y control de contratos ocasionales.	1. Auxiliar de bodega 2. Asistente de certificación
Nombramientos provisionales	1. Analista de Talento Humano
Nombramientos permanentes	10 servidores cuentan con nombramiento permanente
Concursos de méritos	Se planificó realizar 4 concursos de mérito de los cuales solo de ejecutaron 2.
Registro y actualización de información del personal.	Cantidad de personal: 15 Cantidad de carpetas físicas y digitales:15 Actualización de datos: Faltaba actualizar 2 fichas médicas
Control de asistencia y permisos.	Hoja de control de ausencias por horas: 1 por cada servidor (15) Registro de permisos y vacaciones en Excel: 1 por cada mes (12) Informes de asistencia: 1 mensual (12)
Elaboración de roles de pago.	Roles mensuales: 12 Roles de décimos: 2

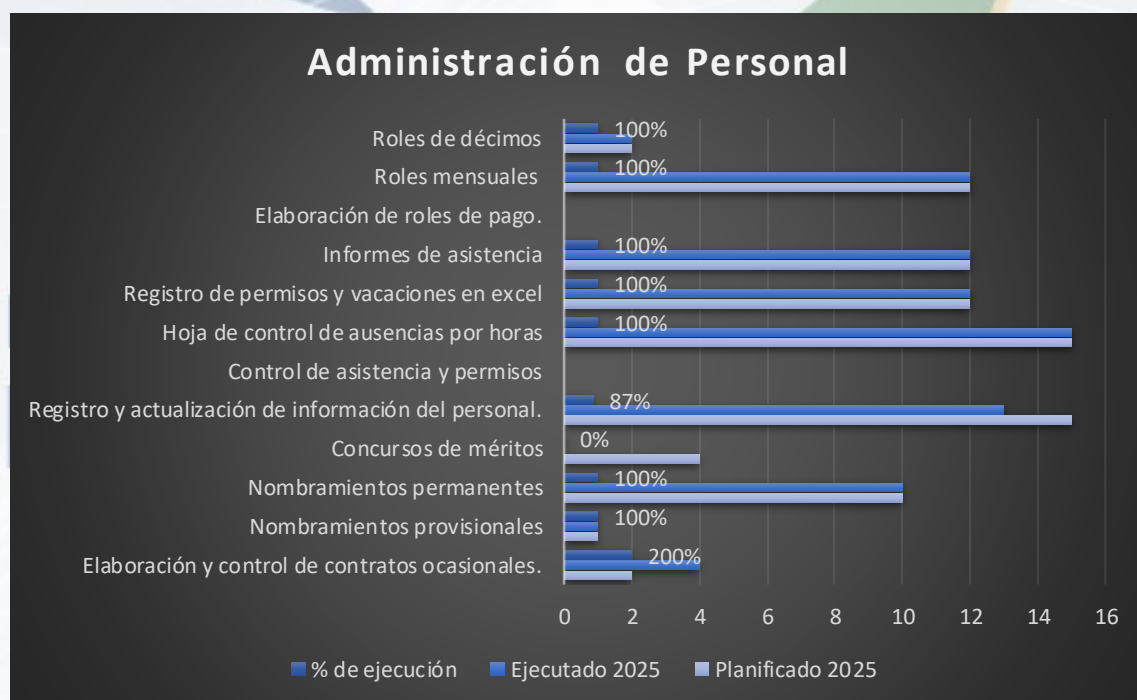


Ilustración 1. Planificado Vs. Ejecutado en la administración de personal 2025

Como se puede observar en el gráfico, el **registro y la actualización de la información no se culminaron en dos expedientes**. Asimismo, **se incrementaron dos contratos ocasionales con relación a lo planificado**, correspondientes al **Técnico/a de Compras Públicas** y al **Analista de Programación**, lo que generó una variación respecto a la planificación inicial.

Con respecto a los **concursos de méritos y oposición**, para el año 2025 se había programado la realización de **cuatro procesos**, correspondientes a los cargos de **Analista de Recaudación y Atención Ciudadana, Analista de Talento Humano, Asistente de Certificaciones y Auxiliar de Bodega**; sin embargo, **ninguno de estos procesos fue ejecutado durante el período señalado**.

Evaluaciones de desempeño

Para el año 2025 se realizó la siguiente planificación:

Tabla 2.
Planificación 2025 para las evaluaciones de desempeño

Actividad	Planificado 2025
Aplicación del proceso de evaluación de desempeño.	Se realizó la evaluación de desempeño a todo el personal en diciembre 2025 (15)
Notificación de resultados al personal.	Se realizó la notificación de los resultados de las evaluaciones al personal a través del correo institucional (15)
Seguimiento evaluaciones de desempeño	Se consolidaron los resultados de las evaluaciones de desempeño y de acuerdo al sistema de semaforización se obtuvo que el 67% del personal tiene un desempeño satisfactorio y el 33% un desempeño sobresaliente con lo cual no se requiere plan de mejora para los servidores.

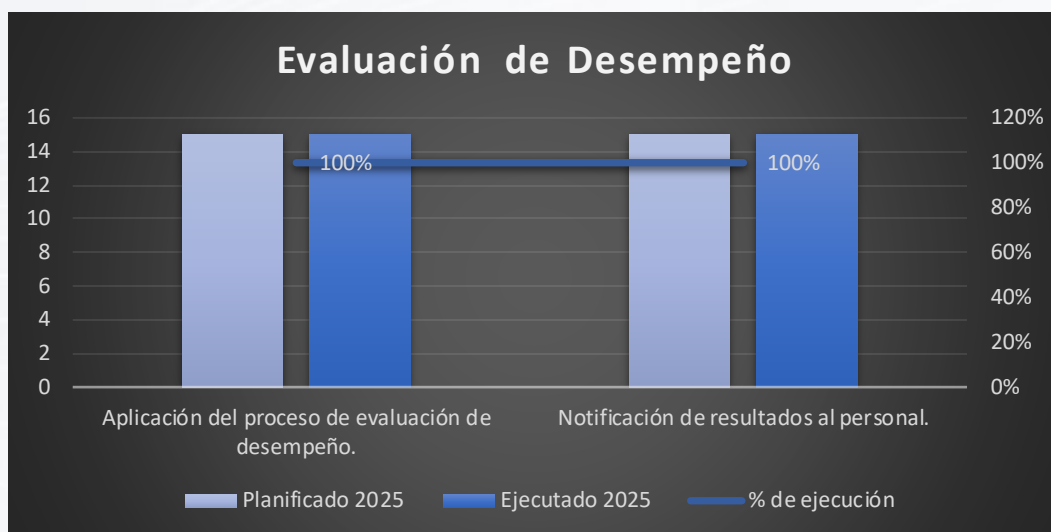


Ilustración 2. Planificado Vs. Ejecutado en las evaluaciones de desempeño 2025

En cumplimiento de la normativa vigente aplicable al servicio público, la Unidad de Talento Humano coordinó el proceso de **evaluación del desempeño del personal institucional**, con el propósito de medir el cumplimiento de metas, responsabilidades y resultados obtenidos por los servidores públicos.

En la ilustración 2 se muestra que el proceso de evaluación de desempeño se realizó a los 15 servidores del Registro de la Propiedad de Puerto Quito y de la misma manera se notificó a cada colaborador sobre sus calificaciones, fortalezas y debilidades de forma personal a través del correo institucional.

Las calificaciones de las evaluaciones de desempeño se obtuvieron de la siguiente manera, **1 = Deficiente, 2 = Aceptable, 3 = Bueno. 4 = Muy Bueno y 5 = Excelente**; con la finalidad de facilitar el análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores institucionales, se aplicó un **sistema de semaforización**, el cual permite identificar el nivel de cumplimiento de las funciones, responsabilidades y metas asignadas a cada puesto de trabajo.

Este mecanismo permite clasificar los resultados obtenidos y establecer las acciones correspondientes para fortalecer el desempeño del talento humano institucional.

Seguimiento evaluaciones de desempeño

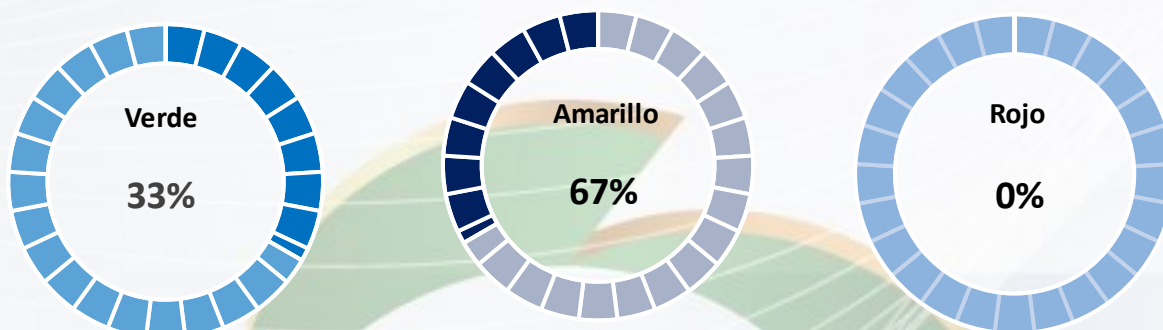


Ilustración 3. Resultados de las evaluaciones de desempeño

Como se observa en los gráficos de anillos, los resultados obtenidos son favorables, ya que el **33 % del personal** se clasifica en un **desempeño sobresaliente**, mientras que el **67 % de los colaboradores** presenta un **desempeño satisfactorio con oportunidades de mejora**. Además, **ningún colaborador** se ubica en el nivel correspondiente al color rojo, lo que indica que **no existen casos** que requieran la elaboración y seguimiento de un plan de mejora periódico para fortalecer su desempeño.

Capacitaciones

Tabla 3.
Planificación 2025 para las capacitaciones

Actividad	Planificado 2025
Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Se elaboró un plan de capacitaciones y su última edición fue en julio del 2025
Gestión de cursos internos y externos	Presupuesto \$4000 para capacitaciones externas
Capacitaciones externas - Empresas	Se programaron 15 capacitaciones
Capacitaciones externas - CGE	Se programaron 15 capacitaciones
Capacitaciones internas	Se programaron 10 capacitaciones

Número de servidores capacitados

Se capacitaron todos los servidores (15) del Registro de la Propiedad de Puerto Quito en al menos un curso entre capacitaciones internas o externas.

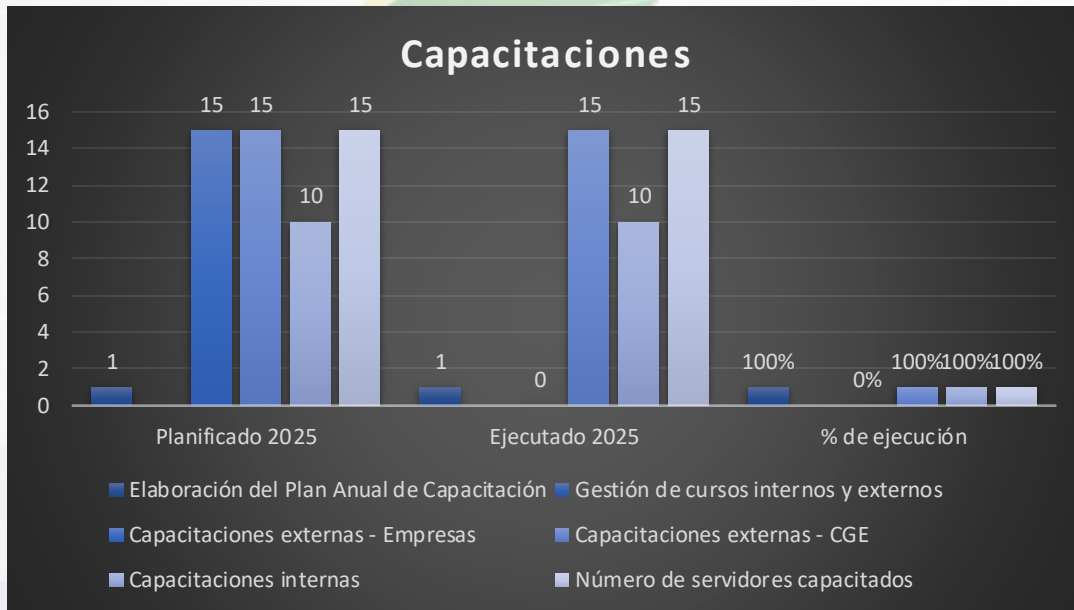


Ilustración 4. Planificado Vs. Ejecutado en las capacitaciones 2025

La **Ilustración 4** indica que el **100 % del personal** participó en al menos un curso de los que se habían planificado. En total, se programaron **30 capacitaciones externas**, de las cuales **15 fueron virtuales**, impartidas por la **Contraloría General del Estado**, mismas que se ejecutaron durante el año.

Sin embargo, las **15 capacitaciones externas restantes**, que se planificaron en modalidad **presencial y semipresencial**, no se llevaron a cabo. En consecuencia, **el presupuesto asignado para capacitaciones, correspondiente a \$4.000, no fue comprometido durante el año 2025.**

6. Resultados Alcanzados

Durante el período enero – diciembre de 2025, la Unidad Administrativa de Talento Humano desarrolló diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión

institucional y a la adecuada administración del personal. Como resultado de las actividades ejecutadas, se alcanzaron los siguientes resultados:

- Se realizó la **evaluación de desempeño al 100 % del personal institucional**, permitiendo medir el cumplimiento de las funciones, metas y responsabilidades asignadas a cada servidor público.
- Se efectuó la **notificación individual de los resultados de evaluación de desempeño**, garantizando la transparencia del proceso y el conocimiento oportuno de las calificaciones obtenidas.
- Se logró la **participación del 100 % del personal institucional en al menos una actividad de capacitación**, contribuyendo al fortalecimiento de conocimientos y competencias laborales.
- Se mantuvo actualizado el **registro y control de la información del personal institucional**, a través de la administración de expedientes laborales.
- Se gestionó la **contratación de personal bajo la modalidad de contratos ocasionales**, conforme a las necesidades institucionales.

Estos resultados contribuyen al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la planificación anual.

7. Dificultades Encontradas

Durante la ejecución de las actividades planificadas para el período 2025 se presentaron algunas limitaciones que incidieron en el cumplimiento total de la planificación establecida. Entre las principales dificultades se pueden mencionar:

- No se ejecutaron los procesos de **concursos de méritos y oposición** que habían sido planificados para determinados puestos institucionales.
- No se concretó la totalidad de las **capacitaciones externas planificadas**, particularmente aquellas programadas en modalidad presencial o semipresencial.
- El **presupuesto asignado para capacitación** no fue ejecutado en su totalidad durante el período correspondiente.

No obstante, la Unidad de Talento Humano desarrolló las actividades prioritarias para garantizar la adecuada gestión administrativa del personal institucional.

8. Acciones de Mejora

Con la finalidad de fortalecer la gestión de la Unidad Administrativa de Talento Humano y mejorar el cumplimiento de las actividades planificadas, se plantean las siguientes acciones de mejora para los próximos períodos:

- Fortalecer la planificación y ejecución de los **procesos de selección mediante concursos de méritos y oposición**, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Promover la participación del personal en **programas de capacitación externa**, priorizando aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de competencias laborales.
- Optimizar los mecanismos de **seguimiento y control de la planificación del talento humano**, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Continuar fortaleciendo los procesos de **evaluación del desempeño**, orientados a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo institucional.

9. Conclusiones

La Unidad Administrativa de Talento Humano, durante el período enero – diciembre de 2025, ejecutó diversas actividades orientadas a la adecuada administración del personal institucional, en cumplimiento de la normativa vigente y de la planificación establecida.

Entre los principales resultados alcanzados se destacan la ejecución del proceso de evaluación de desempeño al personal institucional, la participación del personal en actividades de capacitación y la gestión administrativa relacionada con la administración del talento humano.

A través de estas acciones se contribuyó al fortalecimiento de la gestión institucional, promoviendo el desarrollo de capacidades del personal y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada servidor público.

La Unidad de Talento Humano continuará implementando acciones orientadas a mejorar la gestión administrativa y fortalecer el desarrollo profesional del personal institucional.

Elaborado por:



Katherine Elizabeth Mieles Romero

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PUERTO QUITO

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DE PUERTO QUITO**