



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN  
GERENCIA DE RRHH Y RRII

**DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL AJUSTADA A LAS  
NECESIDADES DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y  
NOTARÍAS.**

Proyecto de Investigación presentado por:

Sergio GUERRERO

Profesor Guía:  
Eurídice Esteves.

Caracas, Enero 2011

# ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN .....	vii
INTRODUCCIÓN .....	viii
I.- PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	9
1. Planteamiento del Problema.....	9
2. Objetivos de la Investigación .....	14
2.1 Objetivo General .....	14
2.2 Objetivos Específicos.....	15
II.- MARCO TEÓRICO .....	16
Parte I: Administración Pública.....	16
1. La Administración Pública:.....	16
2. Administración Pública en Venezuela.....	17
Parte II: El sistema de Clasificación, Valoración y Remuneración de Recursos Humanos en las organizaciones. ....	20
1. Organizaciones.....	20
2. Evolución y Aspectos Generales de la Gestión de Recursos Humanos....	21
2.1 Modelo de Gestión de Recursos Humanos.....	22
3. La Compensación .....	25
3.1 Concepto Económico de Salario .....	27
3.2 Características esenciales del Salario. ....	27
3.3 Clases de Salarios en la Legislación Venezolana.....	28
3.4 Estimación de las Compensaciones .....	32
3.5 Objetivos de la Remuneración .....	33
3.6 Importancia de la Compensación.....	34
3.7 La Remuneración Variable.....	35
4. Aspectos Metodológicos para Determinar la Compensación.....	36
4.1 Análisis y Clasificación de Cargos .....	36
4.2 Valoración de Cargos .....	40
4.3 Diseño de Estructura Salarial.....	48
4.4 Estrategias y Políticas de Compensación .....	49
5. Modelo de Administración de Salarios según Idalberto Chiavenato .....	52
III.- MARCO REFERENCIAL.....	54
1. Servicio Autónomo de Registros y Notarías SAREN. ....	54

1.1 Historia.....	54
1.2 Organización.....	57
3. Misión y Visión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.....	58
3.1. Misión.....	58
3.2. Visión.....	58
4. Oficinas de Registros y Notarías .....	59
4.1. Registros .....	59
4.2. Notarías.....	62
5. Orden Normativo de los Registros y Notarías.....	63
6. Mecanismos de coordinación Intra e Interinstitucionales.....	70
7. Función de la Oficina de Recursos Humanos del SAREN.....	71
7.1. Funciones.....	71
7.2. Coordinaciones de la Oficina de Recursos Humanos del SAREN .....	72
IV.- MARCO METODOLÓGICO.....	76
1. Tipo de Investigación.....	76
2. Diseño de Investigación.....	77
3. Unidad de Análisis, Población y Muestra.....	77
3.1 Población .....	78
3.2 Cálculo y Selección de la Muestra .....	79
4. Operacionalización de las Variables.....	80
5. Técnicas de Recolección de Datos.....	82
5.1 Sentido Ético en la Recolección de los Datos.....	82
5.2 Instrumentos de recolección de datos y análisis de la Información .....	82
5.3 Obtención y Ordenamiento de los Datos .....	83
V.- ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	84
1. Resultados Obtenidos.....	84
2. Análisis de los Resultados .....	112
3. Análisis de la Situación Actual.....	113
4. Diagnóstico del Diseño Sistema de Compensación .....	114
VI.- ESTRUCTURA SALARIAL .....	116
1. Estructura de Cargos.....	116
2. Descripción de Cargos.....	117
3. Valoración de Cargos .....	119
3.1 Categorías básicas del método y los Subfactores .....	119

3.2 Ponderación de Factores por los Jueces .....	125
3.3 Formato de Valoración de Carga Aritmética .....	126
3.4 Consenso General de Valoración de cargos.....	126
4.1 Clasificación de Oficinas.....	128
4.2 Diseño del Tabulador Salarial .....	136
CONCLUSIONES.....	140
ANEXOS .....	148
ANEXO A. CUESTIONARIO .....	149
ANEXO B. DESCRIPCIONES DE CARGO.....	152

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estructura de Cargos, Servicio Autónomo de Registros y Notarías ...	78
Tabla 2. Cálculo del Tamaño de la Muestra y Estratificación de Poblaciones Finitas.....	80
Tabla 4. Resultados Pregunta 1.....	84
Tabla 5. Resultados Pregunta 2.....	85
Tabla 6. Resultados Pregunta 3.....	86
Tabla 7. Resultados Pregunta 4.....	87
Tabla 8. Resultados Pregunta 5.....	88
Tabla 9. Resultados Pregunta 6.....	89
Tabla 10. Resultados Pregunta 7.....	90
Tabla 11. Resultados Pregunta 8.....	91
Tabla 12. Resultados Pregunta 9.....	92
Tabla 13. Resultados Pregunta 10.....	93
Tabla 14. Resultados Pregunta 11.....	94
Tabla 15. Resultados Pregunta 12.....	95
Tabla 16. Resultados Pregunta 13.....	96
Tabla 17. Resultados Pregunta 14.....	97
Tabla 18. Resultados Pregunta 15.....	98
Tabla 19. Resultados Pregunta 16.....	99
Tabla 20. Resultados Pregunta 17.....	100
Tabla 21. Resultados Pregunta 18.....	101
Tabla 22. Resultados Pregunta 19.....	102
Tabla 23. Resultados Pregunta 20.....	103
Tabla 24. Resultados Pregunta 21.....	104
Tabla 25. Resultados Pregunta 22.....	105
Tabla 26. Resultados Pregunta 23.....	106
Tabla 27. Resultados Pregunta 24.....	107
Tabla 28. Resultados Pregunta 25.....	108
Tabla 29. Resultados Pregunta 26.....	109
Tabla 30. Resultados Pregunta 27.....	110
Tabla 31. Resultados Pregunta 28.....	111
Tabla 32. Estructura de Cargos.....	116
Tabla 33. Formato de Ponderación de los Jueces.....	125
Tabla 34. Ponderación de resultados obtenidos.....	126
Tabla 35. Puntuación obtenida en la Valoración de Cargos.....	127
Tabla 36. Tabulador Salarial Actual.....	127
Tabla 37. Tabla Clasificación de Oficinas.....	128
Tabla 38. Oficinas de Registros y Notarías en Venezuela según clasificación.....	129

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. El sistema de administración y salarios.....	53
Figura 2. Organigrama del SAREN. ....	59
Figura 3. Esquema de Relaciones Internas. ....	70
Figura 4. Esquema del formato de las descripciones de cargos. ....	118
Figura 5. Tabulador Actual. ....	128
Figura 6. Tabulador Tipo B.....	137
Figura 7. Tabulador Tipo A.....	138
Figura 8. Tabulador Tipo C.....	139

## RESUMEN

El Servicio Autónomo de Registros y Notarías actualmente se encuentra en proceso de creación, efecto de las transformaciones en la normativa legal que rige el sistema Registral y Notarial Venezolano. Motivo por el cual el sistema de compensación que rige a los trabajadores también fue modificado trayendo cambios trascendentales que de alguna manera repercuten en el proceso de clasificación y remuneración de los trabajadores. Conociendo todas estas realidades es necesario crear una estructura salarial ajustada a las necesidades de los trabajadores de los Registros y Notarías.

El objeto de la presente investigación es realizar una estructura salarial ajustada a las necesidades de los trabajadores del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, siendo ésta la unidad de análisis, para esto se necesita elaborar un Modelo Diagnóstico con el objeto de conocer la situación actual del sistema de compensación. La estrategia metodológica a aplicar para el mencionado modelo es la aplicación de un cuestionario focalizado a los funcionarios que permita abordar diferentes perspectivas que repercutan en la elaboración de la nueva estructura salarial.

El tipo de investigación es descriptiva debido a que se pretende analizar los procesos que rigen actualmente el sistema de compensación de los trabajadores que laboran en el sistema Registral y Notarial Venezolano, en lo referente al diseño de una estructura, así como realizar un sistema de valoración de cargos y diseñar el sistema de clasificación y remuneración para los funcionarios que laboran en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías. Con el objetivo de ubicar al lector y facilitarle la comprensión de la problemática de la investigación, se construyó un marco teórico.

Los resultados que se obtengan permitirán elaborar una estructura salarial en base a la información recolectada, a través de los actores identificados en el modelo diagnóstico.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación está orientado a elaborar un modelo de estructura salarial a los trabajadores que laboran en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías "SAREN" tomando como base un diagnóstico aproximado de la situación actual de esta institución. Dicha problemática se abordará a través del desarrollo de los siguientes capítulos:

1. Planteamiento del Problema: se realizará una breve descripción sobre el entorno que rodea la problemática a investigar, también expresa el contexto en el cual se desenvuelve la pregunta de investigación, así como el objetivo general que engloba el estudio de la investigación y el desprendimiento de este en los objetivos específicos que permitirán analizar la pregunta de investigación
2. Marco Teórico: se presentará la base teórica de la investigación en dos partes, la primera en todo lo que tiene que ver con la definición de Administración Pública y la segunda en todo lo relativo a la metodología técnica para diseñar un modelo de remuneración en las organizaciones.
3. Marco Referencial: se describe una reseña sobre el Servicio Autónomo de Registros y Notarías "SAREN" en donde se realizó el presente estudio. Temas como la historia y la organización, igualmente se caracteriza y define la función de la oficina de Recursos Humanos en SAREN. Su visión, misión y procesos que se ejecutan.
4. Marco Metodológico: Se presentan los pasos que se tuvieron que tomar en cuenta para llevar el desarrollo de la investigación, como es definir el tipo y diseño de la investigación, las unidades de estudio y de análisis y el procedimiento de la recolección de datos.

# I.- PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

## **1. Planteamiento del Problema.**

El Estado es una forma de ordenación social soberana de un territorio determinado, está conformada por un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, por su parte Weber (1975) define que el estado es una organización que reclama para sí el “ monopolio sobre la violencia legítima”, por ello dentro del Estado se incluye a instituciones tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales y la policía, asumiendo el estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores.

Según Kelsen (1983) el Estado es el ámbito de aplicación del Derecho. El estado es el Derecho como actividad normativa. El Derecho es el Estado como actividad normal. En el Estado alcanza el pueblo su personalidad jurídica, por su parte Hobbes (1993) concibe al Estado como la institución necesaria para resolver el problema humano de la convivencia y el orden social, al respecto Heller (1955) establece que "El Estado es la conexión de los quehaceres sociales. El poder del Estado es la unidad de acción organizada en el interior y el exterior. La soberanía es el poder de ordenación territorial exclusiva y suprema".

La forma de organizarse el Estado se da a través de la Administración Pública de acuerdo a esto Brewer (1980) señala que La Administración Pública es el instrumento activo por excelencia con que cuenta el Estado y a través de él, la sociedad para formular y ejecutar sus políticas de desarrollo. Naím y Piñango, (1985) estipulan que La Administración Pública está conformada por dos grandes niveles: el de la Administración Pública centralizada que abarca tanto a las Oficinas Presidenciales como a los distintos Ministerios. El otro nivel

de la Administración Pública es el Descentralizado que está constituido por diversos organismos autónomos.

Al respecto Ruperes y otros (2002) mencionan que la Administración Pública está constituida por: La Administración Pública Central, La Administración Pública Descentralizada y Administración Pública con Autonomía Funcional. Según el Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública son órganos superiores de dirección de la administración pública central, El Presidente o Presidenta de la República, El Vicepresidente Ejecutivo o la Vicepresidenta Ejecutiva, El consejo de Ministros, los Ministros o Ministras y los Viceministros o Viceministras. Ruperes y otros (2002) señalan que la Administración Pública central Venezolana se caracteriza porque los órganos que la conforman carecen de personalidad jurídica, ni patrimonio propio pues actúan con la personalidad jurídica de la República. Con respecto a la Administración Pública Descentralizada Brewer, (1980) la define como el conjunto de entes que realizan fines públicos pero con una personalidad jurídica distinta de la República, así como un patrimonio distinto al patrimonio del Fisco Nacional. Al respecto Naim y Piñango (1985) definen que la Administración Pública ha llegado a ser la maquinaria de respuestas del poder público a los problemas que continuamente se presentan y que la población exige que se solucionen. La Administración Pública con Autonomía Funcional según Brewer (1983) son órganos estatales que configuran también como parte de la organización y de la Administración pública como complejo orgánico, pero que no dependen del Ejecutivo nacional ni están subordinadas a ninguno de los tres conjuntos orgánicos clásicos del Estado: el legislativo, el ejecutivo o el judicial. Se trata de órganos con autonomía funcional, que también son órganos de la República, como persona político-territorial nacional y que son: el Ministerio Público, en particular ; la denominada Fiscalía General de la República; la Contraloría General de la Republica, el Consejo de la Judicatura , y el Consejo Supremo Electoral.

El Gobierno Nacional creó el Ministerio de Justicia mediante Decreto N° 40 contenido en la Gaceta Oficial N° 23.418 del 30/12/1950, confiriéndole una serie de funciones de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Central, promulgada en Gaceta Oficial N° 1932 Extraordinaria, de fecha

28/12/76, y donde su artículo 34 establecía "...corresponde al Ministerio de Justicia la planificación y la realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en el sector de Justicia y de Defensa Social, que comprende las relaciones con el Poder Judicial, la Legislación y la Seguridad Jurídica, la Prevención y la Represión del Delito y las Relaciones con los Cultos establecidos en el país; y en particular las actividades siguientes: el Registro Público, las Notarías y los Registros Mercantiles.

En el funcionamiento y control del Recurso Humano que labora en las oficinas de Registros y Notarías de la República Bolivariana de Venezuela, se ha realizado bajo las directrices del Ministerio del Interior y Justicia, y de acuerdo a la Ley del Registro Público y del Notariado contenido en la Gaceta Oficial N° 5833 del 22/12/2006 en su artículo 11 establece que El Servicio Autónomo de Registros y Notarías dispondrá de una estructura organizativa legal, técnica y administrativamente calificada para el desarrollo de sus funciones; adoptará una política moderna de captación, estabilidad y desarrollo de su personal, en los términos previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en la Ley Orgánica del Trabajo.

Las Oficinas de Recursos Humanos en la Administración Pública tienen las siguientes atribuciones según la Ley del Estatuto de la Función Pública publicada en Gaceta Oficial N° 37522 de fecha 06/09/2002.

1. Ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios o funcionarias encargados de la gestión de la función pública.
2. Elaborar el plan de personal de conformidad con esta Ley, sus reglamentos y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
3. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se establezca en los reglamentos de esta Ley, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la presente Ley y sus reglamentos.

5. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
6. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
7. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
8. Proponer ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
9. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta Ley.
10. Actuar como enlace entre el órgano o ente respectivo y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.

De acuerdo al artículo 13 de la Ley del Registro Público y del Notariado El sistema de remuneraciones de los registradores o registradoras, notarios o Notarías, y del resto de los funcionarios o funcionarias adscritos al Servicio Autónomo de Registros y Notarías, será fijado mediante decreto, dictado por el Presidente o Presidenta de la República, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública. El salario lo define Chiavenato (2000) como la retribución en dinero o su equivalente que el empleador paga al trabajador por el cargo que éste ejerce y por los servicios que presta durante determinado periodo. El sistema de remuneración de personal, es el proceso más complejo que se ha llevado a cabo dentro de este modelo organizacional tomando en cuenta dos puntos de vistas fundamentales, como lo es : en primer, lugar la aceptación de la organización en ser el ente encargado de hacer los pagos de personal y en segundo lugar, la disposición por parte de los trabajadores en que los pagos de personal debe hacerse independientemente por cada oficina de Registro o Notaria ya que estos deben depender: del volumen de trabajo que perciba cada oficina por jornada laboral o del ingreso de recursos que percibe cada oficina por trabajos realizados, ya que la cantidad de trabajo varía dependiendo de la ubicación de la oficina, la eficiencia con la que se trata al usuario o la capacidad de respuesta que tiene la oficina para con los trámites legales.

En el año 1999 la remuneración que percibían los funcionarios de las oficinas Registrales y Notariales, dependían directamente del Ministerio del Interior y Justicia, para ese momento se planteó que era difícil controlar el presupuesto de una nómina de 484 oficinas extendidas por todo el territorio nacional, lo que llevo a que en el año 2001 se planteara la descentralización presupuestaria, administrativa y funcional de estas oficinas, trayendo una total autonomía en el pago de las nóminas de personal, los funcionarios percibían sus ingresos de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Nacional. Situación ésta, difícil de controlar ya que estos se manejaban con nóminas independientes, si bien se creó el pago de emolumentos contemplado en la Ley de aranceles judiciales la cual consistía en pagos mensuales que percibían los trabajadores del total de ingreso que percibía la oficina, estos pagos se ajustaban en forma porcentual de acuerdo al cargo de cada funcionario. Esta práctica, trajo como consecuencia que se percibiera el salario básico que se regía por el tabulador de sueldos y salarios de la administración pública más los emolumentos, en algunas ocasiones los emolumentos que se percibían significaban 10 salarios básicos, provocándose una desproporción entre el salario básico y los emolumentos percibidos.

Estas circunstancias provocaron que algunos funcionarios de Registros y Notarías percibieran ingresos exagerados de acuerdo a la función que realizaban así como funcionarios que solo percibían el salario básico ya que la oficina no percibía suficientes ingresos para otorgar emolumentos, provocando una desigualdad en el ingreso de los funcionarios que tenían un mismo cargo, dependiendo esto de la oficina en la cual trabajaba.

También se debe tomar en cuenta que no se posee en la actualidad un manual descriptivo de cargos que permita diferenciar los cargos de cada funcionario dentro del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, al respecto Chiavenato (2000) define la descripción del cargo como un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las

funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende. En este orden de ideas Mondy y Noe (1997) definen la descripción de puestos como un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto. Otro gran inconveniente que se presenta actualmente en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías es que no existe una verdadera diferenciación de los cargos ya que no se ha realizado una evaluación de cargos. De acuerdo a Chiavenato (2000), la define como la obtención de datos que permiten llegar a una conclusión acerca del valor de cada cargo, indicando las diferencias esenciales entre cada cargo, sea cuantitativa o cualitativamente.

Teniendo en cuenta todas estas carencias, se debe realizar un estudio detallado que permita organizar todo el proceso de compensación de Recursos Humanos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

Por lo tanto surge el interés de investigar lo siguiente:

**¿Cómo se puede realizar el diseño de una estructura salarial ajustada a las necesidades de los trabajadores que laboran en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías?**

## ***2. Objetivos de la Investigación***

### ***2.1 Objetivo General***

1. Diseñar un modelo de estructura salarial ajustado a las necesidades del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

## **2.2 *Objetivos Específicos***

1. Realizar las Descripciones de Cargos de los funcionarios de los Registros y Notarías.
2. Diseñar la estructura de cargos de las oficinas de Registros y Notarías.
3. Realizar un manual de valoración de cargos que permita diferenciar los cargos de las oficinas de Registros y Notarías, según sus niveles de responsabilidades
4. Diseñar un tabulador salarial para los funcionarios que laboran en las oficinas de Registros y Notarías, que permita remunerar al funcionario de acuerdo al cargo que ocupa.

## II.- MARCO TEÓRICO

### ***Parte I: Administración Pública***

#### ***1. La Administración Pública:***

Según Lorenzo von Stein citado por Guerrero (1986) define como esta actividad del Estado, que tiene lugar mediante los órganos estatales y constituye, por tanto, la vida propiamente exterior del Estado, es lo que se llama administración del Estado. Otra de las definiciones más importantes es la que realiza Bonnin citado por Guerrero (1986) define que es una potencia que arregla, corrige y mejora todo cuanto existe, y da una dirección más conveniente a los seres organizados y a las cosas.

En esta misma línea González citado por Guerrero (1986) sostiene que la administración pública es la acción de las autoridades sobre los intereses y negocios sociales que tengan el carácter público, ejercida conforme a las reglas que se hayan establecido para manejarlos. También Mayer citado por Guerrero (1986) sostiene que la administración es la actividad del estado para el cumplimiento de sus fines. Dimock y otros (1967) sostienen que la administración pública es el lado práctico o comercial del gobierno, ya que su finalidad es que los negocios públicos se realicen eficientemente y de acuerdo con los deseos del público como sea posible. Mediante la administración pública, el gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer. White (1967) plantea que la administración pública consiste en todas las operaciones que tienen por objeto la realización o la observancia forzosa de la política del Estado.

El mismo autor remarca el carácter instrumental de la administración pública como aparato de ejecución del Estado, al respecto dice que un sistema de administración pública es el compuesto de todas las leyes, reglamentos, prácticas, relaciones, códigos y costumbres que prevalecen en un momento en

un momento y una jurisdicción para la realización o ejecución de la política del Estado. En un concepto más amplio Dimock y otros (1967) expresan que la administración pública ocupa el centro de una red compuesta por las diversas y reciprocas relaciones de los ciudadanos, del Estado, de la sociedad y sus valores, de la economía y su desarrollo. La administración pública es el estudio de los poderes y problemas, la organización y el personal, así como de los métodos de dirección involucrados en la ejecución de las leyes y las políticas de las autoridades gubernamentales.

Para Amaro (1986) la administración pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, su Administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos, sociales y culturales.

Jiménez (1963) señala que la administración pública es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

## ***2. Administración Pública en Venezuela***

La Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) en Venezuela, estipula que “La Administración Pública tendrá como principal objetivo de su organización y funcionamiento dar eficacia a los principios, valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y, en especial, garantizar a todas las personas, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos” ( Artículo 3, 2001)

Ahora bien la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela preceptúa que “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho” (Artículo 141, 2000)

Al respecto (Balza y otros 2007) describen que la Constitución permite la creación de entidades funcionalmente descentralizadas adscritas a órganos de la administración nacional, estatal o municipal, con el objeto de realizar actividades sociales o empresariales asegurando la razonable productividad económica y social de los recursos públicos que en ellas se inviertan. Entre ellas se mencionan explícitamente los institutos autónomos, sujetos al control del Estado, que únicamente pueden crearse por ley.

El mismo autor señala que entre los órganos desconcentrados destacan los servicios autónomos sin personalidad jurídica, los órganos desconcentrados y los entes descentralizados funcionalmente deben adscribirse a ministerios u otros órganos de control, nacionales, estatales, de los distritos metropolitanos o municipales, a quienes corresponde definir la política a desarrollar por ellos.

La (LOAP) establece que con el propósito de obtener recursos propios producto de su gestión para ser afectados al financiamiento de un servicio público determinado, el Presidente o Presidenta de la República, mediante el reglamento orgánico respectivo, en Consejo de Ministros, podrá crear órganos con carácter de servicios autónomos sin personalidad jurídica, u otorgar tal carácter a órganos ya existentes en los ministerios y en las oficinas nacionales. Sólo podrá otorgarse el carácter de servicio autónomo sin personalidad jurídica en aquellos casos de prestación de servicios a cargo del Estado que permitan, efectivamente, la captación de ingresos propios. (Artículo 92, 2001)

La LOAP describe que Los ingresos provenientes de la gestión de los servicios autónomos sin personalidad jurídica no forman parte del Tesoro y, en tal virtud, podrán ser afectados directamente de acuerdo con los fines para los

cuales han sido creados. Tales ingresos sólo podrán ser utilizados para cubrir los gastos que demanda el cumplimiento de sus fines. (Artículo 93,2001).

El 22 de diciembre del año 2006 se crea el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, respecto a esto la Ley del Registro Público y del Notariado (LRPN) estipula que se crea el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, sin personalidad jurídica, que depende jerárquicamente del Ministerio del Interior y Justicia, y es el órgano encargado de forma autónoma de la planificación, organización, coordinación, inspección, vigilancia, procedimiento y control sobre todas las oficinas de registros y notarías del país. (Artículo 10, 2006).

Así mismo LRPN también establece que El Servicio Autónomo de Registros y Notarías dispondrá de una estructura organizativa legal, técnica y administrativamente calificada para el desarrollo de sus funciones; adoptará una política moderna de captación, estabilidad y desarrollo de su personal, en los términos previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en la Ley Orgánica del Trabajo. (Artículo 11,2006).

## **Parte II: El sistema de Clasificación, Valoración y Remuneración de Recursos Humanos en las organizaciones.**

### **1. Organizaciones**

Las Organizaciones son entidades que permiten a la sociedad conseguir logros que no podría alcanzar si los individuos actuaran independientemente Ivancevich y Konopaske, (2006). Para Ferrell (2004) consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito.

Las organizaciones tienen características particulares según respecto a esto Chiavenato, (1999) sostiene que cada empresa establece su propia organización en función de sus objetivos, misión, visión tamaño, la coyuntura que atraviesa y la naturaleza de sus productos que fabrica o los servicios que presta, por eso se dice que cada organización posee unas características básicas para diferenciarlas unas de otras. Entre ellas, se encuentran: la división del trabajo, la especialización, la jerarquía, la distribución de la autoridad, la responsabilidad y la racionalidad.

En las organizaciones la gestión de recursos humanos cumple un rol preponderante con todos los procesos de planeación, organización, desarrollo y coordinación de personal, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del mismo, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que participan en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo, para que esto se lleve a cabo se tiene que cumplir eficientemente con todos los procesos de recursos humanos, replicando esto en un eficiente funcionamiento de la organización.

## **2. Evolución y Aspectos Generales de la Gestión de Recursos Humanos.**

La evolución de la gestión de recursos humanos es histórica, en el sentido de que la misma está relacionada a las épocas y acontecimientos que marcaron los cambios de la humanidad, uno de estas etapas importantes es el surgimiento de la disciplina de las Relaciones Industriales paralelamente al desarrollo y expansión de la Revolución Industrial en el que las relaciones de trabajo se fueron consolidando a nivel empresarial, al respecto Urquijo (2005) señala que, Con el desarrollo y expansión de la Revolución Industrial, las relaciones de trabajo, tanto a nivel de empresa como a nivel de la sociedad global han alcanzado una especial relevancia. Y ello, no sólo por tratarse de relaciones que afectan fundamentalmente la vida económica de las sociedades, sino también por la importancia intrínseca de los mismos, ya que la actividad laboral determina y conforma en gran medida al ser humano, en su necesidad de satisfacer individual y colectivamente las exigencias de su existencia. Exigencias que comienzan por la necesidad de subsistencia y de superación.

Por esto, nace la disciplina de Relaciones Industriales como la denominación que mejor expresa el predominio del sistema industrial en las sociedades actuales; además de poseer un carácter interdisciplinar.

Según Barquero (2005) La Administración de Recursos Humanos, como actividad con características propias, definidas y particulares, es un producto de la Revolución Industrial y las consecuencias que ésta produjo para el trabajador y para el propietario de los medios de producción: el surgimiento y consolidación del sindicalismo, los progresos de la ciencia administrativa, la legislación social puesta en práctica por algunos países, los aportes de la Psicología y otras disciplinas académicas, configuraron la administración de personal tal como se conoce hoy.

El movimiento de las relaciones humanas tuvo gran relevancia y grandes aportes para definir lo que hoy se conoce como gestión de recursos humanos al respecto Daft y Marcic (2006) sostienen que esta escuela de pensamiento reconoció y respondió directamente a las presiones sociales que exigían un tratamiento moderado para los trabajadores. La escuela de pensamiento de las Relaciones Humanas considera que el verdadero control eficaz proviene desde el interior del trabajador individual y no de la implantación de un control autoritario y estricto.

Para Chiavenato (2000) los Recursos Humanos son personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Los Recursos Humanos están distribuidos en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, auxiliares y operarios, además de los supervisores de primera línea. El recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos y materiales.

## ***2.1 Modelo de Gestión de Recursos Humanos***

La Gestión de Recursos Humanos más óptima permite la mejor selección, adiestramiento, desempeño y evaluación del personal idóneo para el buen desempeño de la organización, al respecto Blanch y Gala (2003) sostienen que desde la consideración Tayloriana de la mano de obra como parte de un artilugio mecánico susceptible de optimización y también de sustitución hasta la valoración de los llamados recursos humanos, ha llovido bastante. Una de las funciones más importantes de la organización en la actualidad consiste precisamente, en el reclutamiento, selección, formación y desarrollo de estos recursos.

## **2.1.1 Procesos de la Gestión de Recursos Humanos.**

### **2.1.1.1 Captación de los Recursos Humanos.**

Según Chiavenato, (1983) en el área de captación se encuentran:

- **Identificación del Mercado Laboral:** Consiste en estudiar cómo se encuentra el mercado de trabajo, este se constituye por el conjunto de individuos aptos para el trabajo, en cierta época y en determinado lugar. El mercado de trabajo está constituido por candidatos reales y potenciales para tales oportunidades.
- **Reclutamiento del Personal:** El objetivo del reclutamiento es atraer solicitantes mejor calificados para ocupar los puestos vacantes, sin embargo, antes de contar con solicitantes, es necesario entender claramente los requisitos del trabajo que necesitan cumplirse. El reclutamiento puede definirse según Chiavenato (1983) como el conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de Recursos Humanos oportunidades de empleo que pretende llenar. Para que el reclutamiento resulte eficiente debe atraer personas con un alto potencial y capacidades para que el proceso de selección pueda ser cubierto en su totalidad.
- **Selección del Personal:** al respecto Chiavenato (1983) establece que es la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o más ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.
- **Inducción de Personal:** Consiste en el proceso de socialización deliberada, que tiene que ver con la integración de los nuevos trabajadores en la organización.

### **2.1.1.2 Desarrollo de los Recursos Humanos**

- **Adiestramiento y Formación del Personal:** Chiavenato (1983) la define como la educación, institucionalizada o no, que tiene por objeto adaptar al hombre para el ejercicio de determinadas funciones, o para la ejecución de una tarea específica, en determinada empresa.
- **Entrenamiento de Personal:** Chiavenato (2000) sostiene que es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades.
- **Planificación de Carrera:** Larrañaga (1996) la define como el desarrollo de aptitudes y competencias, orientado a la disponibilidad en el tiempo de los recursos humanos que la organización requerirá, basado en la colocación de la persona en puestos de trabajo cuidadosamente estudiados para proporcionarle la oportunidad de desarrollar las competencias las competencias necesarias para su crecimiento personal y profesional, lo que permitirá un mayor nivel de satisfacción, seguridad y la oportunidad de ocupar esas posiciones futuras.
- **Desarrollo de Personal:** Según Donnelly y Gibson (1983) establecen que es el proceso de instruir y desarrollar al personal de manera que puedan tener el conocimiento y las destrezas necesarias para dirigir puestos futuros; el proceso comienza con la selección de un individuo calificado y continúa durante toda la carrera del mismo.

### **2.1.1.3 Remuneración de los Recursos Humanos**

- **Administración de Salarios:** Al respecto Chiavenato (2000) la define como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación

a: los salarios respecto a los demás cargos de la propia organización; así se busca el equilibrio interno de los salarios y los salarios respecto a los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo, así se busca el equilibrio externo de los salarios.

- **Administración de Beneficios:** Al respecto Chiavenato (2004) sostiene que son todas aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. La empresa puede financiarlos, parcial o totalmente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.

### **3. La Compensación**

Para Chiavenato (2004) la compensación es el área relacionada con la remuneración que el individuo recibe como retorno por la ejecución de trabajos organizacionales. Básicamente, es una relación de intercambio entre las personas y la organización.

Desde un carácter legal la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) define salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda. (Artículo 133,1997).

En este mismo orden de ideas Mondy y Noe (1997), establecen que la compensación se refiere a todo tipo de remuneración que obtiene el individuo la cual puede englobarse en dos grupos:

Compensación no Financiera: corresponde a las satisfacciones que una persona recibe del puesto que desempeña o del ambiente psicológico y físico del lugar de trabajo. La primera se refiere a la satisfacción que experimenta el individuo al desempeñar tareas significativas, donde se hagan presentes interesantes desafíos, responsabilidad, oportunidad de reconocimiento, sensación de haber logrado algo y oportunidades de ascenso y oportunidades de ascenso. La segunda se relaciona con el entorno del puesto, toca el ambiente de trabajo, tanto el físico como el psicológico, destacan las políticas sólidas, la supervisión competente, los compañeros agradables, los símbolos apropiados de estatus, la participación en el puesto, etc.

Compensación Financiera: forman parte de todas las recompensas entregadas en dinero o de fácil realización por el mismo, se cuentan los salarios, sueldos, bonificaciones y comisiones. La compensación financiera tiene dos vertientes:

Compensación Financiera Indirecta: integrada por pagos indirectos. Representa para el empleado una necesidad económica cubierta, pero no sale de su bolsillo, es de fácil cambio a forma líquida (dinero), por ejemplo, la asignación de equipo celular y carro. También se incluyen los planes de seguro (vida, médico, quirúrgico, dental de accidentes, etc.), las prestaciones de ayuda social (planes de jubilación, seguridad social, ayuda educativa y servicios a los empleados), permisos con sueldo (vacaciones, días festivos, ausencias por enfermedad, etc).

Compensación Financiera Directa: comprenden los pagos financieros directos. Es el dinero percibido por el trabajador por la realización de las labores por las que fue contratado. En este rubro se incluyen, además, los subsidios, las utilidades, el salario variable, incentivos, comisiones y bonos.

Urquijo y Bonilla (2008) señalan que existen dos tipos de compensación: la compensación intrínseca y la compensación extrínseca. La compensación intrínseca no depende de los planes o programas de compensación formales de la organización, sino más bien de las necesidades de los propios empleados y

del trabajo que estos realizan. Algunos empleados pueden sentirse compensados solo por ejercer algún trabajo que les resulta especialmente interesante y que contribuyen con su crecimiento y desarrollo personal. Las recompensas extrínsecas tienen relación directa con el contenido del trabajo y el ambiente en el cual es realizado. Estas recompensas pueden ser divididas en no financieras y financieras.

Según Chiavenato (2004) también existe distinción entre salario nominal y salario real. El salario nominal representa el volumen de dinero asignado en el contrato en el contrato individual por el cargo ocupado. En una economía inflacionaria el salario nominal pierde poder adquisitivo si no se actualiza con periodicidad. El salario real representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con aquel volumen de dinero, y corresponde al poder adquisitivo, poder de compra o cantidad de mercancías que puede adquirir con el salario.

### ***3.1 Concepto Económico de Salario***

Al respecto Pernaut (1969) citado por Urquijo y Bonilla, (2008) sostienen que es la remuneración cierta, anticipativa a la producción, periódicamente recibida, establecida sobre una base contractual como debida por el trabajo dependiente.

### ***3.2 Características esenciales del Salario.***

Según Pernaut (1969) citado por Urquijo y Bonilla, (2008) los define como:

- **Es una Contraprestación merecida:** Se trata de una contraprestación por el servicio prestado. El salario no es ningún acto de beneficencia. Es algo merecido y noblemente.
- **Es una Remuneración cierta:** El trabajo a las órdenes de otro podrá presentar sus inconvenientes. Pero en compensación ofrece la importante garantía de la certidumbre en la percepción de la paga.

- **Una remuneración anticipativa:** El salario se entrega como una remuneración anticipativa a la producción de los bienes y servicios del trabajador y más frecuentemente, se anticipa a la comercialización y venta del producto realizado.
- **Una remuneración periódica:** El salario se recibe diariamente, se llama jornal o semanalmente por ello, se les conocía como semaneros, o también en periodos mayores: cada quince días, cada mes o anualmente en cuyo caso se habla de sueldos.
- **Una remuneración preestablecida:** El salario o sueldo recibido está previamente acordado, a conformidad de las partes, y tiene el carácter de obligatoriedad por ser parte del contrato.
- **Sobre base contractual:** La condición del asalariado es de carácter contractual. Surge por un acuerdo de voluntades entre las partes, que genera obligaciones recíprocas (salario y trabajo).

### ***3.3 Clases de Salarios en la Legislación Venezolana***

#### **3.3.1 Salario Mínimo Obligatorio**

La legislación venezolana establece el concepto de salario mínimo en la Ley Orgánica del Trabajo “Una Comisión Tripartita Nacional revisará los salarios mínimos, por lo menos una vez al año y tomando como referencia, entre otras variables, el costo de la canasta alimentaria. La Comisión tendrá un plazo de treinta (30) días contados a partir de su instalación en el transcurso del mes de enero de cada año, para adoptar una recomendación. Corresponderá al Ejecutivo Nacional a partir de dicha recomendación y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el artículo 172 de esta Ley, fijar el monto de los salarios mínimos” (Artículo 167,1997). La Ley Orgánica del Trabajo también establece quienes conformaran la tripartita, “La Comisión Tripartita Nacional a que se refiere el artículo anterior se integrará paritariamente con representación de La organización sindical de trabajadores más representativa. La organización más representativa de los empleadores. El Ejecutivo Nacional”. (Artículo 168,1997). Al concluir un acuerdo entre las partes según la Ley

Orgánica del trabajo “Cuando representantes de los patronos o trabajadores en una industria o rama de actividad determinada informen al Ejecutivo Nacional que han convenido en ciertas tarifas de salarios y pidan que estas tarifas sean adoptadas como mínimas para todos los trabajadores de la industria o rama de actividad de que se trate, ya sea en toda la República o en parte de ella, el Ejecutivo Nacional podrá, si se ha comprobado que los solicitantes en cuestión representan la mayoría de los patronos y trabajadores respectivos, fijarlas como tarifas mínimas mediante la Resolución correspondiente” (Artículo 171, 1997).

### **3.3.2 Salario Ajustado al Costo de la Vida**

La Ley Orgánica del Trabajo, señala que el trabajo debe ser suficiente para el sustento del trabajador y de su grupo familiar, para lo cual debe guardar una proporción directa con el costo de la vida. “En caso de aumentos desproporcionados del costo de vida, el Ejecutivo Nacional, oyendo previamente a la organización sindical de trabajadores más representativa y a la organización más representativa de los patronos, al Banco Central de Venezuela y al Consejo de Economía Nacional, podrá decretar los aumentos de salario que estime necesarios, para mantener el poder adquisitivo de los trabajadores. “En ejercicio de esta facultad, el Ejecutivo Nacional podrá Decretar los aumentos de salario respecto de todos los trabajadores, por categoría, por regiones geográficas, por ramas de actividad, o tomando en cuenta una combinación de los elementos señalados; Acordar que a los aumentos de salario puedan imputarse los recibidos en los tres (3) meses anteriores a la vigencia del decreto y los convenidos para ser ejecutados dentro de los tres (3) meses posteriores a la misma fecha”. (Artículo, 138).

### **3.3.3 Salario por Unidad de Tiempo**

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, “Se entenderá que el salario ha sido estipulado por unidad de tiempo, cuando se toma en cuenta el trabajo que se realiza en un determinado lapso, sin usar como medida el resultado del mismo.

Se entenderá por salario diario un treintavo de la remuneración percibida en un mes. Se entenderá por salario hora la alícuota resultante de dividir el salario diario por el número de horas de la jornada. (Artículo, 140).

### **3.3.4 Salario por Unidad de Obra**

Al respecto la Ley Orgánica del Trabajo “Se entenderá que el salario ha sido estipulado por unidad de obra, por pieza o a destajo, cuando se toma en cuenta la obra realizada por el trabajador, sin usar como medida el tiempo empleado para ejecutarla.” (Artículo, 141)

### **3.3.5 Salario por Tarea**

Lo define la Ley Orgánica del Trabajo de la siguiente manera “Se entenderá que el salario ha sido estipulado por tarea, cuando se toma en cuenta la duración del trabajo, pero con la obligación de dar un rendimiento determinado dentro de la jornada” (Artículo, 142)

### **3.3.6 Salario Base**

Al respecto (Urquijo y Bonilla, 2008) establecen que el salario base es el salario de arranque o básico, cuya importancia y jerarquía se determina mediante un sistema de valoración objetiva de puestos cargos, y luego se asigna al trabajador, encomendándole las funciones, objetivos y tareas correspondientes. Los salarios básicos suelen establecerse en forma articulada, con pasos de arranque, mínimos, medios y máximos, en los tabuladores o escalas salariales de las empresas.

### **3.3.7 Salario Normal**

El salario normal lo define la Ley Orgánica del Trabajo como “A los fines de esta Ley se entiende por salario normal, la remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente por la prestación de su servicio.

Quedan por tanto excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de la prestación de antigüedad y las que esta Ley considere que no tienen carácter salarial.

Para la estimación del salario normal ninguno de los conceptos que lo integran producirá efectos sobre sí mismo” (Parágrafo segundo del Artículo, 133)

### **3.3.8 Salario de Eficacia Atípica**

El Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo señala que es “Una cuota del salario, en ningún caso superior al veinte por ciento (20%), podrá ser excluida de la base de cálculo de las prestaciones, beneficios e indemnizaciones derivados de la relación de trabajo, bajo las siguientes reglas:

- a) Deberá convenirse en la convención colectiva de trabajo.
- b) En el supuesto de que en la respectiva empresa no hubieren trabajadores sindicalizados, podrá convenirse:
  - i) Acuerdos Colectivos, celebrados por el patrono con una coalición o grupo de trabajadores, en los términos previstos en el Título III del presente Reglamento, ó
  - ii) Contratos individuales de trabajo, mediante cláusulas que expresen detalladamente su alcance.
- c) Sólo podrá pactarse cuando afecte una porción del aumento salarial que se reconozca a los trabajadores, o al inicio de la relación de trabajo a los fines de la fijación originaria del salario.
- d) Deberán precisarse las prestaciones, beneficios e indemnizaciones, sea cual fuere su fuente, para cuyo cálculo no se estimará la referida porción del salario
- e) La cuota del salario a la que se le atribuya eficacia atípica conservará su naturaleza jurídica y, en consecuencia, estará sometida al régimen de protección, modalidad de pago y privilegios propios del salario.

Parágrafo Único: En el supuesto de trabajadores excluidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Trabajo, del ámbito de validez de la convención colectiva

de trabajo, podrán pactarse salarios de eficacia atípica mediante acuerdos colectivos o contratos individuales de trabajo”. (Artículo, 74)

### **3.3.9 Salarios Variables**

El Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo define “Constituye una modalidad de salario variable, aquel estipulado con base en la calidad de la obra ejecutada o en el cumplimiento de las metas u objetivos de mejoramiento de la productividad de la empresa. En este supuesto, deberán fijarse, preferentemente por escrito, las condiciones estimadas relevantes a los fines de la evaluación del trabajador y, en consecuencia, de la determinación del salario” (Artículo, 76)

### **3.4 Estimación de las Compensaciones**

Morales y Velandia (1999) sostienen que una de las decisiones de la gerencia al definir un esquema organizacional es la referente a las políticas salariales, una adecuada estructura retributiva debe:

- Respalda o facilita el logro de la misión, visión, estrategia y objetivos de la empresa.
- Adaptarse a las características propias de la empresa y su entorno.

Para Morales y Velandia (1999) existen múltiples factores a ponderar en el diseño del sistema de compensaciones. Opciones entre las que se puede elegir o que se pueden combinar para que ajusten perfectamente con la organización; no existen términos absolutos sino del cual se podrán extraer elementos y mezclarlos. Para llevar esto a cabo se debe responder las siguientes preguntas:

- ¿Se pagará fundamentalmente sobre una base fija (mediante salarios base) o se variará dependiendo de criterios como el nivel de rendimiento individual o grupal?

- ¿La remuneración fija de la empresa que tiene cobertura nacional será igual o no en todas las regiones del país?
- ¿Cuál es la relación entre promoción y salario base?
- ¿Cómo adaptar la estructura de salarios base al costo de vida?
- De aplicar el salario variable, ¿se dará más importancia a las retribuciones individuales o de grupo? ¿a las de corto plazo (retribuciones diarias o semanales) o a las de largo plazo (propiedad de acciones con posibilidad de venta en el momento de jubilación o retiro)?
- ¿Retribuirá las habilidades y conocimientos o cualificación que tenga el empleado y que excedan los requisitos mínimos establecidos para su desempeño?
- ¿Aplicará a todos sus empleados el mismo plan de retribuciones o será diferencial en función del nivel y/o grupo al que pertenezca?
- ¿Serán los salarios inferiores, iguales o superiores a los del mercado?

### **3.5 Objetivos de la Remuneración**

Wherther y Davis (1991), sostienen que los objetivos que se pueden alcanzar mediante un adecuado sistema de remuneración son:

- Obtener personal competente: las remuneraciones tienen que ser lo suficientemente altas como para atraer y motivar a nuevos empleados. Como las empresas compiten en el mercado laboral, los niveles de pago deben responder a la oferta y demanda de trabajadores; sin embargo a veces se requiere de un índice salarial especial para atraer candidatos que ya estén empleados en otras empresas.
- Conservar a los empleados actuales: cuando los niveles de remuneración no son competitivos, algunos empleados se van. Para evitar esta fuga de personal, las remuneraciones deben ser competitivas con relación al resto de las empresas.
- Asegurar la equidad: un sistema de remuneración debe tratar de tener equidad interna y externa. La primera de ellas requiere que los pagos tengan relación con el valor relativo de los puestos, es decir, pago igual

para igual trabajo, en las mismas condiciones. La equidad externa exige que se les pague a los empleados cantidades similares a las que reciben los trabajadores equivalentes a otras empresas.

- **Recompensar las conductas convenientes:** los pagos deben reforzar las conductas convenientes. El buen desempeño, la experiencia, la lealtad y otras conductas, pueden ser recompensadas mediante un plan eficaz de remuneración.
- **Control de costos:** un programa racional de remuneración, ayuda a la empresa a obtener y conservar a sus empleados a un costo razonable. Sin una estructura sistemática de sueldos y salarios, la organización podría pagar un exceso o demasiado poco a sus trabajadores.
- **Cumplimiento de Reglamentos Legales:** la remuneración como otros aspectos de la dirección de personal, se enfrenta a restricciones legales. Todo programa de sueldos y salarios debe tomar en cuenta esas limitaciones y asegurar el cumplimiento de todos los reglamentos del gobierno.

### ***3.6 Importancia de la Compensación***

La compensación se considera como el instrumento mediante el cual las organizaciones retribuyen, ya sea de manera directa o indirecta, las contribuciones de los empleados con miras a lograr los objetivos de estos. Es por ello que la compensación persigue una serie de fines concretos que le aseguran a la empresa contar con un nivel adecuado de recursos humanos capacitados para llevar a cabo las funciones necesarias que contribuyen a la consecución de sus objetivos sociales y económicos, ofreciendo productos y/o servicios a la comunidad y obteniendo beneficios para la actividad realizada Morales y Velandia, (2001).

En este mismo orden de ideas Dolan y Shuler (1999) contemplan que la importancia de la compensación se justifica con sus fines los cuales son:

- Atraer posibles candidatos a un puesto de trabajo: permite asegurar que el sueldo sea suficiente, de forma que atraiga a las personas adecuadas, en el momento oportuno para los puestos de trabajo pertinentes.
- Retener los buenos empleados: para lograr la equidad y competitividad.
- Motivar a los empleados.
- Administrar los sueldos de conformidad con la normativa legal: las organizaciones deben conocer las disposiciones legales referidas a la compensación con el fin de evitar que sus programas de compensación las infrinjan.
- Facilitar el logro de los objetivos estratégicos de la organización los sistemas de compensación deben ser congruentes con las estrategias formuladas.
- Lograr una ventaja competitiva mediante el control de los gastos de personal.

### ***3.7 La Remuneración Variable***

En algunos casos las remuneraciones fijas no motivan al personal, ya que si se aumenta la productividad por parte de la empresa y el empleado continua percibiendo el mismo salario es posible que surja un conflicto de beneficios.

Con respecto a esto Chiavenato, (2004) sostiene que la remuneración variable es la porción de la remuneración total que se le paga al empleado con periodicidad trimestral, semestral o anual. Es selectiva (para algunos empleados y ejecutivos) y depende de los resultados logrados por la empresa (sea en el área, el departamento o el cargo) en determinado periodo mediante el trabajo en equipo o el trabajo individual de cada empleado.

Morales y Velandia citado por Rodríguez y Sosa (2004) contemplan que un sistema de incentivos o remuneración por rendimientos es un componente del sistema salarial, mediante el cual se recompensa a los empleados, de acuerdo con parámetros preestablecidos que están relacionados con su rendimiento, es decir, se trata de gratificaciones relacionadas con el logro de resultados

deseados o pago extra por resultados adicionales que beneficien tanto a la empresa como al trabajador, de manera equitativa.

#### **4. Aspectos Metodológicos para Determinar la Compensación**

Según Chiavenato (2000) en una organización cada cargo tiene su valor individual. Solo se puede remunerar con justicia y equidad al ocupante de un cargo, si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás cargos de la organización y a la situación del mercado. Para Mondy y Noe (2005) el instrumento más importante para una efectiva administración de sueldos y salarios es la descripción del puesto de trabajo, especialmente cuando se trata de dar aplicación al principio de a trabajo igual, salario igual.

##### **4.1 Análisis y Clasificación de Cargos**

Según Urquíjo y Bonilla (2008) el sistema de clasificación es conocido también como el método de predefinición de categorías (y grados), y representa un avance sobre el anterior, por tratar de basarse en una visión más completa de los puestos, que incluye aspectos parciales (o ciertas exigencias elementales) de los mismos. Existen dos métodos de clasificación propiamente dichos: el método ordinario de clasificación, que suele describirse en todos los Manuales de Sueldos y Salarios, y es aplicable en la pequeña y mediana empresa; y el método de clasificación por familias ocupacionales, que suele utilizarse en muchos países dentro de la Administración Pública, donde el inmenso universo de puestos tan distintos exige un difícil esfuerzo de ordenamiento de los mismos.

Al respecto Chiavenato (2000) sostiene que los cargos pueden clasificarse en clases de cargos. El agrupamiento de los cargos en clases busca facilitar no solo la administración salarial, sino permitir también que cada clase de cargo tenga un tratamiento genérico en términos de salarios, beneficios sociales, regalías y ventajas. La clasificación de cargos se elabora de manera arbitraria. Con el propósito de establecer salarios, las series suelen dividirse en grados o

grupos de cargos (clases de cargos) a los que se les atribuyen franjas de clases de salarios con límites máximos y mínimos.

Chiavenato (2000), utilizando el término cargo como equivalente de puesto lo define como una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado. Por su parte Mondy y Noe (1997) plantean que un puesto de trabajo es la esencia misma del grado de productividad de una organización, por tanto, consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos.

Así mismo Urquijo y Bonilla (2008) plantean una definición de puesto de trabajo desde un aspecto o dimensión estructural, lo plantean como la última unidad orgánica, estructural – funcional, en que se fundamenta la actividad laboral colectiva. Es decir, el puesto de trabajo puede ser visto como la célula constitutiva del trabajo organizado.

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos que tome en cuenta estos requerimientos para los puestos. El puesto de trabajo requiere de un buen diseño y una explicación entendible para la persona que lo ocupa.

#### ***4.1.3 El Diseño de Puestos***

Según Mondy y Noe (1997) plantean que el diseño de puestos consiste en determinar las actividades específicas que se deben desarrollar, los métodos utilizados para desarrollarlas, y cómo se relaciona el puesto con los demás trabajos en la organización. Por su parte Gómez (2000) señala que el diseño de puestos es un proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico.

### **4.1.3 El Análisis y Descripción de Puestos**

Según Chiavenato (2000) define el análisis de cargos como, el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño. Al respecto Gómez (2000) sostiene que el análisis de puestos es un proceso sistemático de recolección de información para tomar decisiones respecto a los puestos. El análisis de puestos identifica las tareas, los deberes y las responsabilidades de determinado puesto.

El análisis de puestos es “conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a cabo una persona en un puesto de trabajo, así como los requerimientos mínimos para ocupar el mismo, para que sea desempeñado en forma eficaz” Gama, (1992).

El análisis de puestos según Mondy y Noe (1997) es el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar puestos en una organización. Es una técnica esencial siempre presente de recursos humanos, que proporcionará datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto.

El mismo autor, propone desarrollar el análisis de puestos cuando:

- Se funda una organización y se inicia un programa de análisis de puestos por primera vez.
- Se crean nuevos puestos.
- Se modifican de manera significativa los puestos como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas.

Chiavenato, (2000) añade que la descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian

de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Por su parte Urquijo y Bonilla (2008) plantean que la Descripción funcional del puesto pretende recoger y explicar todas las actividades, tareas y funciones, que se han de realizar en el mismo, de acuerdo al diseño estructural ya identificado. Comprende dos partes: la descripción genérica y la específica.

- La Descripción Genérica resume brevemente el propósito general del puesto (su función general o razón de ser), en un corto párrafo, haciéndose una especie de síntesis de sus principales funciones, e incluye el tipo de supervisión requerido.
- La Descripción Explícita o Detallada de todas sus actividades y tareas, de acuerdo a una secuencia funcional o temporal, que puede incluir una referencia sistemática a los equipos utilizados, métodos seguidos.

Según Varela, (2006) es una explicación escrita de las funciones responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. La información es presentada en forma de resumen, compilada, ordenada, y redactada en formularios especiales. Para Rimsky (2005) es sencillamente un resumen de los más importantes aspectos y características de un puesto, incluyendo el propósito del mismo y el detalle de sus principales tareas y obligaciones.

### **4.1.3 Utilidad de la Descripción de Cargos**

Para Varela (2006) son los métodos básicos con los que debe iniciarse cualquier intento de tecnificación de área. A partir de ahí se podrá continuar con otro tipo de estudios tendientes a consolidar una buena administración de recursos humanos, entre otros, se mencionan los siguientes: Valuación de puestos, Reclutamiento y selección, Capacitación y desarrollo, Relaciones Laborales, Seguridad e higiene, Organización y métodos, Auditoría administrativa, Auditoría contable y financiera, Procesos de reingeniería

### **4.1.3 Estructura de Cargos**

Según Milkovich citado por Rodríguez y Sosa (2002) la estructura de cargos se refiere a las relaciones entre los cargos dentro de una organización basada en el contenido del trabajo y la contribución relativa de cada cargo al alcance de los objetivos organizacionales. El autor añade que es el resultado final del proceso de análisis descripción y evaluación de cargos, de donde se obtiene la jerarquía de trabajo.

### **4.2 Valoración de Cargos**

La evaluación de cargos según Chiavenato (2005) la define como un término genérico que abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de cargos para construir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de los cargos. La evaluación de cargos es el proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de jerarquización, que sirva de base a un sistema de remuneración.

Por su parte Urquijo y Bonilla (2008) sostienen que la valoración de puestos es el procedimiento sistemático utilizado para el estudio de los trabajos y la determinación de la importancia de cada uno de ellos, en relación con los demás. Para Hilf la valoración del trabajo (puesto) debe colocar todos los

puestos de trabajo con independencia de su ocupación por una persona dada en un momento concreto en una relación justa con respecto a los demás puestos de trabajo. También se destacan tres puntos importantes la abstracción del puesto prescindiendo del ocupante, la relatividad de la valoración por referencia a los demás puestos, y el carácter referencial derivada del diseño del puesto citado por Urquijo y Bonilla,( 2008).

Para Varela (2006) es un sistema metodológico para determinar la importancia que reviste cada puesto en relación con los demás dentro de la organización. A su vez esta ordenación tiene importancia relativa con respecto a los objetivos finales de la organización y mantiene una relación directa con ellos. Tiene como principal finalidad la de lograr una adecuada representación de la jerarquía que facilite la organización y permita remunerar adecuadamente a los trabajadores.

Para Morales y Velandia (1999) existen dos métodos de valoración los cualitativos, los cuales consideran al puesto como un todo y no lo desglosan en factores compensables y los cuantitativos, denominados así ya que parten de la descomposición del cargo en factores, a fin de determinar el grado de intensidad de cada uno de ellos y además dan una valoración de los puestos con base en puntos.

Morales y Velandia, (1999) sostienen que como resultado de la valoración de puestos cada cargo debe estar asociado a grados definidos previamente, en el caso de los métodos cualitativos la vinculación del cargo a cada grado se determina en función del nivel de importancia y complejidad asignada al grado, mientras que en los métodos cuantitativos se derivan de las agrupaciones de puntos, que a su vez reflejan importancia y complejidad

También señalan que existen dos métodos de valoración cualitativos, el de jerarquización y el de categorías predeterminadas o de clasificación por grados. Por su parte, entre los métodos cuantitativos destacan el método de puntos por factor, el de comparación de factores, el método Hay, y el de perfiles y escalas

guías de Hay y por último el método de porcentaje de Turner citado por (Rodríguez y Sosa, 2004)

A continuación se detallan los Métodos de Valoración de Cargos más relevantes:

#### **4.2.1 Sistemas de Valoración Cualitativa:**

##### **4.2.1.1. Sistemas de Jerarquización**

Según Morales y Velandia (1999) en estos sistemas no existe una valoración de los puestos de trabajo en términos absolutos, que faciliten la estimación en términos monetarios, en consecuencia, se hace siguiendo las apreciaciones de la gerencia de la empresa o por medio de negociación con los representantes de los trabajadores o con cada uno de los empleados. Urquijo y Bonilla (2008) definen que este sistema se caracteriza por llevar a cabo un ordenamiento jerárquico de los puestos, mediante la opinión de jueces, es decir, de un grupo de personas de larga trayectoria en la Empresa, que los conocen muy bien, y realizan el proceso en forma comparativa, teniendo en cuenta la globalidad de sus contenidos y de sus características.

##### **4.2.1.2. Sistema de Comparación de Factores**

Chiavenato (2000) define este sistema como una técnica que utiliza el sistema de jerarquización. Es una técnica analítica por cuanto los cargos se comparan mediante factores de evaluación. La creación del método de comparación de factores se atribuye a Eugene Benge, quien propuso cinco factores genéricos: requisitos intelectuales, habilidades exigidas, requisitos físicos, responsabilidad, condiciones de trabajo. Al respecto Morales y Velandia, (1999) sostienen que las asignaciones básicas resultan directamente de la denominada tabla de valoración traducida en términos monetarios, comparando factor por factor de cada uno de los puestos denominados clave.

### **4.2.1.3. Sistema de Clasificación Predeterminada.**

Este método clasifica o encasilla cada puesto en uno de los grados o categorías correspondientes a una escala previamente establecida; también es conocido como método de clasificación y constituye un mejoramiento del método de jerarquización Morales y Velandia, (1999).

Su aplicación se puede implementar en dos fases:

- Elaboración del manual o escala de clasificación, Determinación de las categorías, Descripción o definición de las categorías.
- Aplicación del manual de clasificación

## **4.2.2. Sistemas de Valoración Cuantitativa:**

### **4.2.2.1. El Sistema de Puntos por Factor**

Urquijo y Bonilla (2008) lo definen como una técnica de base científica que permite determinar la importancia relativa de los puestos de trabajo de una empresa, estableciendo primero una serie de factores que explicitan sus exigencias y características más importantes, y medirlos luego en términos de un puntaje que se distribuye en función de la ponderación previa de los mismos. Para Puchol (2005) este método utiliza varias escalas de calificación, cada una de ellas referidas a los factores comunes a todos los trabajos. A cada factor se le da un peso de o ponderación. Como consecuencia de esta ponderación, cada nivel de la escala tiene una puntuación. Según Chiavenato (2000) el método de evaluación por puntos se basa en el análisis de cargos y exige las siguientes etapas: elección de los factores de evaluación, requisitos intelectuales, requisitos físicos responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo.

Implica la reducción de las características esenciales de un cargo a cierto número de factores para proceder luego a una comparación factor por factor y

a una ponderación relativa. Cada factor tiene subfactores, y a c/u de ellos se les asignan grados y valores en puntos, los cuales se convierten en valores monetarios. Se agrupan los cargos en clases y se establecen los intervalos para cada clase (mínimo y máximo) .

Al respecto Rimsky (2005) sostiene que se basa en una serie de escalas expresadas en puntaje, las cuales son de fácil uso y permiten una razonable exactitud para evaluar los puestos. El aspecto fundamental de este método es que los puestos se descomponen en sus factores de medición, los cuales se analizan independientemente unos de otros. Varela (2006) contempla que este modelo se hace la valoración más objetiva ya que el puesto se divide en partes o factores y estos se comparan con una escala produciendo mejores resultados.

#### ***4.2.2.2 Concepción Básica del Sistema de Puntos por Factor***

Al respecto Urquijo y Bonilla (2008) sostienen que, este sistema se basa en la visión analítica del trabajo humano, que permite verlo descompuesto en una serie de factores, o exigencias claramente diferenciadas. Estas exigencias son universales, es decir, se dan en toda clase de puestos de trabajo, pero en diversos grados, por lo cual son además medibles, y pueden ser estimadas en términos cuantitativos.

Para Rimsky (2005) la parte más crítica del método de puntos es la selección de los más adecuados factores de medición, también llamados factores de remuneración. Si estos factores no están propiamente seleccionados el método no tiene probabilidades de éxito.

Urquijo y Bonilla (2008) sostienen que cada factor en un puesto de trabajo se mide por separado, de tal manera que la puntuación total del puesto no se conoce hasta que se suman los valores obtenidos en cada uno de los factores o exigencias del mismo. Los factores no tienen igual importancia sino reciben una ponderación previa, basada en estimaciones empíricas. Cada uno de ellos

presenta una serie de indicadores, que establecen un medidor, cualitativo, al que acompaña un valor en puntos progresivo, el conjunto de factores, con su ponderación y sus medidores cuantificados conforman una Tabla de valoración, que sirve para medir, primero, un grupo de puestos –clave (muestra) y luego todos y cada uno de los puestos de la empresa.

#### ***4.2.2.3 Proceso para la Elaboración e Instalación del Método de Puntos por Factor***

Al respecto Rinsky (2005) establece que la evaluación por comparación de factores descompone el puesto en factores y éstos se comparan con los mismos factores de otros puestos conocidos y denominados puestos clave o puestos de referencia. Para Morales y Velandia (1999) es necesario considerar previamente la necesidad de la valoración de los puestos y su viabilidad ya que una recaudación salarial tiene efectos financieros en la empresa. Urquijo y Bonilla (2008) explican que para llevar a cabo la elaboración e instalación de un sistema de valoración de puntos por factor, se procede en tres fases: se comienza por la designación y constitución de los comités para el análisis y la valoración de los puestos de trabajo, se procede luego a la elaboración del Manual de Valoración por puntos, de acuerdo a las pautas propias del método y finalmente se inicia el proceso de valoración, y de configuración de la Escala Salarial.

#### ***4.2.2.4 El Comité de Valoración***

Morales y Velandia (1999), señalan que independientemente del método a emplear en la valoración, se debe constituir un comité de valoración u organismo responsable de planear el proceso, programar, coordinar la recolección de información, aprobar las descripciones de puestos, valorarlos y atender las reclamaciones que se presenten. El comité debe estar compuesto por personas que den confiabilidad al proceso, tanto por sus características personales como por el conocimiento de los puestos de trabajo y de la organización. Urquijo y Bonilla (2008) establecen que dependiendo del tamaño

de la empresa donde se vaya a realizar el análisis y valoración de los puestos de trabajo, con objeto de elaborar después el Tabulador de Sueldos y Salarios, la Alta Gerencia de la misma designará y constituirá los comités que juzgue necesarios para llevar a cabo esta labor. Para Rinsky (2005) un buen comité debe estar compuesto por personas de alto nivel comparado con el nivel de puestos a evaluar. A su vez, estos individuos deben tener un nivel uniforme para evitar que alguien de mayor posición en la empresa ejerza una influencia indebida en los resultados.

Según Morales y Velandia (1999) el comité de valoración puede estar estructurado por:

- Un representante de la empresa
- Unos miembros permanentes que garanticen unidad de criterio, que bien pueden ser los responsables de cada una de las dependencias afectadas y de los representantes de los trabajadores.
- Miembros ocasionales representantes de cada una de las unidades, quienes intervendrán mientras se estudian los puestos comprometidos en cada una de éstas.
- Un secretario.
- Asesores técnicos, que intervienen en la elaboración y aplicación del plan de valoración elegido.

#### **4.2.2.5 Selección y definición de Factores**

Según Varela (2006), se puede iniciar la construcción del modelo con los factores más conocidos, como habilidad, esfuerzo físico mental, responsabilidad y condiciones de trabajo, y a partir de ellos establecer los subfactores necesarios, Morales y Velandia (1999) al respecto contemplan que la naturaleza de la empresa, su función o servicio, el sector de la organización donde estén ubicados los puestos de trabajo a valorar, son los elementos a tomar en consideración para determinar los factores que permitirán la asignación del puntaje y su valor relativo. Por su parte Rinsky (2005) establece que el primer paso para ponderar factores es ordenarlos con base a su

importancia y llegar a un acuerdo unánime sobre este orden. Luego de ello y de preferencia con la concurrencia de varias opiniones, se asigna el porcentaje de ponderación al factor, lo que una vez transformado en puntos representa el máximo de puntaje que un puesto puede recibir en ese factor.

Al respecto Urquijo y Bonilla (2008) sostienen que se consagraron cuatro categorías fundamentales. La propia Oficina Internacional del Trabajo O.I.T con sus publicaciones sobre la Valoración de Puestos, ha contribuido a refrendar estas categorías, universalizando su uso. Categorías básicas del Método Habilidad, Esfuerzo, Responsabilidad, Condiciones de Trabajo. Patton (1961) citado por Urquijo y Bonilla establece que es necesario subdividirlos en sus elementos, ya que éstos se ajustan mejor al grupo de tareas considerado y a las circunstancias particulares de cada empresa.

#### ***4.2.2.6 Ventajas del método de Puntos por Factor***

- El sistema es cuantitativo, expresa el resultado de la evaluación sobre valores numéricos.
- Los puestos se descomponen en factores de medición, lo que evita errores de apreciación e impide dejarse impresionar por ciertos aspectos preponderantes de un puesto o por la persona que lo ocupa.
- Permite una comparación sistemática de los cargos, reduciendo el margen que se deja a las decisiones de carácter subjetivo.
- Ubica a los cargos en una posición exacta que es posible justificar.
- Adaptabilidad: la opción disponible en materia de criterios es muy amplia y siempre es posible concebir un grupo de factores adaptado a la población y a la tecnología utilizada.
- Estabilidad: cuando se procede a la introducción de nuevos cargos y a la reorganización de los existentes resulta fácil graduarlos mediante la utilización del plan de factores sin tener que comenzar nuevamente desde el principio una comparación sistemática de los nuevos cargos con otros ya existentes.

### **4.2.3 Objetivos de la Valoración de Cargos**

- Proporcionar datos reales, definidos y sistemáticos para determinar el valor relativo de los puestos
- Proporcionar una base equitativa para la administración de sueldos y salarios dentro de las oficinas de Registros y Notarías.
- Proporcionar datos para establecer un sistema de compensación ajustado a las necesidades de los Funcionarios de los Registros y Notarías.
- Aclarar funciones autoridad y responsabilidad, lo que a su vez ayuda en la simplificación del trabajo y eliminación del trabajo duplicado.

### **4.2.4 Ventajas Obtenidas de la Implantación de la Valoración de Cargos.**

- Justicia en sueldos y salarios.
- Uso de bases en los hechos para determinar el valor de los cargos.
- Mejores políticas de promoción, transferencia y asignación.
- Mejor motivación en la organización
- Menor arbitrariedad en el diseño del Tabulador salarial.

## **4.3 Diseño de Estructura Salarial**

Para Barquero (2005) el recurso humano es el más valioso de la organización. Por consiguiente, un plan de incentivos o prestaciones económicas y sociales para los trabajadores contribuirá a crear un clima laboral adecuado y unas relaciones armoniosas entre el trabajador y el patrono, con ganancias para ambas partes. Por su parte Morales y Velandia (1999) sostienen que la valoración de puestos constituye el factor inicial pero no el único en la determinación de la estructura de remuneraciones. Adicionalmente es necesario considerar otros factores unos de índole interna, como la capacidad financiera de la organización, cuyo conocimiento permite mantener los costos dentro de límites aceptables, o de índole externa, como el nivel de

salarios que prevalece en la zona o industria, las políticas, definiciones o normatividad gubernamental. Al respecto Chiavenato (2000) describe que antes de definir las estructuras salariales de la empresa, es conveniente investigar y analizar los salarios de la comunidad. En consecuencia, la empresa podrá: utilizar investigaciones hechas por empresas en las cuales haya participado, utilizar investigaciones hechas por empresas especializadas, promover su propia investigación salarial. La implementación de una investigación de salarios debe tener en cuenta: cuáles son los cargos investigados, cuáles son las compañías participantes y cuál es el periodo estudiado o investigado.

#### ***4.4 Estrategias y Políticas de Compensación***

Según Urquijo (1992) existen diversos enfoques para abordar y resolver el problema de la justa remuneración del trabajo humano. Su desarrollo coincide con el proceso evolutivo de las principales corrientes o filosofías sobre las relaciones laborales e industriales a lo largo de este siglo.

##### ***4.4.1 Estrategia o modelo Taylorista***

Se caracteriza por enfatizar la importancia del salario como elemento primordial para incentivar al obrero en su trabajo, logrando de él un mejor rendimiento. Se ve la remuneración en función de la producción y consecuentemente de la productividad.

##### ***4.4.2 Estrategia de las Relaciones Humanas***

La concepción humanista del trabajo, conocida como corriente de las relaciones humanas, distingue dos fuentes de motivación en el trabajador: una extrínseca, representada por la remuneración salarial que este recibe por su trabajo y otra intrínseca, representada por la satisfacción que encuentra en el desempeño de su labor, que es de índole psicológica.

### **4.4.3 Estrategia Integrativa o de Modelo de Sistemas**

El proceso de remuneración se destacan el papel que juegan la estructura de cargos y puestos que se haya establecido mediante el análisis científico del trabajo, la valoración objetiva de sus exigencias, por otro lado también se tiene en cuenta la función estratégica de los incentivos o motivadores y las expectativas personales en términos de autorrealización y logros, que deben estar orientados y reforzados por todas las otras funciones de personal. El proceso técnicamente hablando, es doble en su aspecto objetivo está impulsado por la valoración de cargos y puestos, mientras en el aspecto subjetivo descansa sobre la evaluación del desempeño

Existen otras estrategias y políticas de compensación al respecto Morales y Velandia (1999) establecen que la estrategia salarial debe ser parte fundamental de la estrategia organizacional, dada su capacidad para obtener de los empleados individualmente o como miembros de equipo su mayor contribución en la realización de la visión empresarial. Su impacto sobre el personal radica en que con un adecuado sistema salarial se pueden obtener mayores esfuerzos y por tanto mejores resultados de cada una de las personas.

### **4.4.4 Teoría de la Productividad Marginal**

Está basada en comportamientos dentro de un mercado de libre competencia, con la demanda y la oferta como principales determinantes de los niveles de salarios. En esta teoría, el empleador que se encuentra con la cuestión de contratar más trabajadores se pregunta ¿La labor que desarrollaran estos individuos aumentará mas los ingresos que el costo o valor de los salarios que hay que pagarles? .Si la respuesta es afirmativa empleará más trabajadores.

#### **4.4.5 Teoría de la Negociación**

Existen límites superiores e inferiores para las tasas salariales y que la ubicación dentro de tales límites está determinada por la necesidad con que las empresas necesitan trabajadores y por la urgencia de los trabajadores en tener empleo y ganar salarios que permitan atender sus necesidades. La ubicación de los salarios dentro de los límites depende de la capacidad de negociación entre las partes. El límite superior para la empresa dependerá de su nivel de prosperidad, capacidad competitiva y el riesgo que corre de perder ventas si el costo de mano de obra es muy alto, el límite inferior será determinado por la resistencia de los trabajadores al descenso de sus niveles de vida.

#### **4.4.6 Teoría del Poder Adquisitivo**

La prosperidad de la compañía depende de que exista una demanda suficiente para sus productos a precios que permitan recibir beneficios razonables. Dado que los trabajadores y sus familias consumen gran parte de los productos de la industria, si los salarios y el poder adquisitivo de los trabajadores son altos habrá una buena demanda y la producción se mantendrá en un nivel alto. En cambio si sus salarios y su poder adquisitivo son bajos, la producción deberá reducirse y en consecuencia el resultado será el desempleo.

#### **4.4.7 La Demanda y la Oferta**

El factor que más influye en la determinación de las tasas salariales es la demanda y la oferta laboral, sin embargo, los niveles estarían por ejemplo, en periodos de gran desempleo, porque los trabajadores se resisten a aceptar salarios muy inferiores a los niveles habituales y las fuerzas sociales pueden limitar el ajuste como ocurre cuando los trabajadores no quieren dejar el lugar donde viven para ganar salarios más altos en otro lugar. La acción de los sindicatos, del gobierno y de las organizaciones de empleadores también altera el juego de la libre competencia.

## **5. Modelo de Administración de Salarios según Idalberto Chiavenato**

Chiavenato (2004) define la Administración de Salarios como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización (Figura 1). Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

1. Los salarios, respecto de los demás cargos de la propia organización, así se busca el equilibrio interno de los salarios.
2. Los salarios, respecto de los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo, así se busca el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno (o coherencia interna de los salarios) se alcanza mediante la información interna obtenida a través de la evaluación y la clasificación de cargos, basadas en un programa previo de descripción y análisis de cargos, basadas en un programa previo de descripción y análisis de cargos. El equilibrio externo (o coherencia externa de los salarios) se alcanza a través de información externa obtenida de la investigación de salarios. Con esta información (interna y externa), la organización define una política salarial que normalice los procedimientos para fijar la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización.

Con el establecimiento o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

1. Remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa.
2. Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
3. Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos.

4. Ampliar la flexibilidad de la organización, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal y racionalizando las posibilidades de desarrollo de carrera.
5. Lograr que los empleados acepten los sistemas de remuneración adoptados por la empresa.
6. Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados.

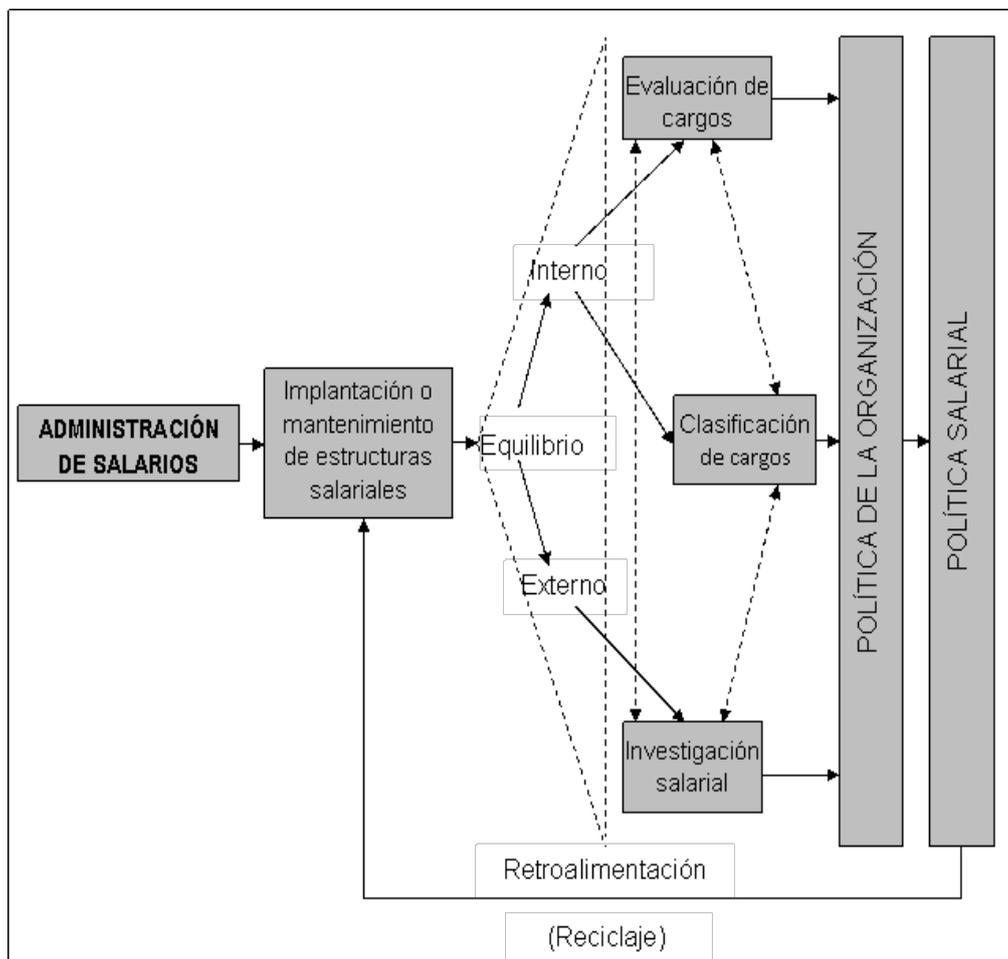


Figura 1. El sistema de administración y salarios  
 Fuente Idalberto Chiavenato (2000). Administración de Recursos Humanos. Pág.415.

### **III.- MARCO REFERENCIAL**

En la siguiente sección se pretende describir brevemente el Servicio Autónomo de Registros y Notarías "SAREN" en donde se realizó el presente estudio. Temas como la historia y la organización, igualmente se caracteriza y define la función de la oficina de Recursos Humanos en SAREN. Su visión, misión y procesos que se ejecutan.

Más adelante se detallan los factores de orden normativo que se imponen al sector de los Registros y Notarías que impulsaron a cambios en la concepción del negocio.

#### **1. Servicio Autónomo de Registros y Notarías SAREN.**

##### **1.1 Historia**

El notariado en Venezuela, o escribano como institución independiente, propiamente dicha existió durante la Colonia y a comienzos de la República, rigiéndose por la legislación hispana.

La Recopilación de Indias y en algunas otras Real Cédula. Los oficios de escribanos se obtenían en los primeros tiempos por concesiones de la Corona a personas que en América habían desempeñado ciertos cargos de utilidad, posteriormente una Real Cédula ordenó que sólo se obtendrían por compra o sesión de su propietario.

La ley 24 título 20, libro VIII de la Recopilación de Indias fija los pormenores de semejante operación vacante. Un puesto de escribano se la otorgaba al mejor postor en venta pública, el Capitán General o Gobernador daba la institucionalidad al adquirente pero el expediente debía pasar a España para su calificación y expedición del título respectivo ya definido.

A partir de 1761 existía en Caracas el oficio de anotador de hipotecas, quien trasladó un libro especial, nota de todos los actos que constarán en los archivos de los escribanos, en los cuales se establecieron los gravámenes. Esto permitió examinar con exactitud el estado de los muebles e inmuebles, ambos susceptibles de hipotecas. En 1825 el Congreso de la República de la Gran Colombia dicta una Ley Orgánica del Poder Judicial el 11 de mayo.

En 1826 el Congreso de Colombia incorpora a la Hacienda Nacional, este oficio de anotador de hipotecas, con el fin de aumentar las rentas nacionales al establecer impuestos a los particulares con motivos de sus contratos y actos civiles. En 1826 se prohibió a los escribanos so pena de la pérdida del oficio, otorgar escritura alguna sin que se acreditase el Derecho de Registro establecido y se ordenó insertar en las escrituras las boletas en que constase el pago del impuesto respectivo. Después de 1830 en que se separó Venezuela de la Gran Colombia, se mantuvieron las instituciones de las escribanías y de anotación de hipotecas y registros.

En 1836 se crea el primer Código de Procedimiento Judicial de Venezuela, se ordenaba que con excepción del otorgamiento de poderes y de registros, los escribanos y jueces donde no los había, continuarían otorgando los documentos hasta que se establecieran La Oficinas de Registros a los cuales pasarían las funciones de los escribanos. El 24 de mayo de 1836, se ordenó organizar en cada provincia una Oficina Principal de Registro.

El Gobierno Nacional creó el Ministerio de Justicia mediante Decreto No 40 contenido en la Gaceta Oficial No 23.418 del 30/12/1950, confiriéndole una serie de funciones de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Central, promulgada en Gaceta Oficial No 1932 Extraordinaria, de fecha 28/12/76, y donde su artículo 34 establecía "...corresponde al Ministerio de Justicia la planificación y la realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en el sector de Justicia y de Defensa Social, que comprende las relaciones con el Poder Judicial, la Legislación y la Seguridad Jurídica, la Prevención y la Represión del Delito y las Relaciones con los Cultos establecidos en el país; y en particular las actividades siguientes:

- El Registro Público
- Las Notarías y los Registros Mercantiles
- El Archivo General de la Nación ..."

Funcionó como Dirección General Sectorial de Registros y Notarías en el año de 1.994, y como Dirección General de Registros y Notarías a principios del año de 1.996. Luego en ese mismo año mediante Decreto 3.148 publicado en Gaceta Oficial 36.615 de fecha 06/01/99 se crea de derecho la Superintendencia de Registros y Notarías, sin embargo ella no ejerció las actividades administrativas correspondientes, manteniéndose como la Dirección General de Registros y de Notarías.

En fecha 13 de noviembre de 2001, mediante Decreto No 1.554, se promulga la Ley del Registro Público y del Notariado, la cual en su artículo 14 establece la creación de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado.

El Artículo 10 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N°.1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado publicado en Gaceta Oficial No 5.833. de Fecha 22 de Diciembre de 2006 enuncia: Se crea el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, sin personalidad jurídica, que depende jerárquicamente del Ministerio del Interior y Justicia, y es el órgano encargado de forma autónoma de la planificación, organización, coordinación, inspección, vigilancia, procedimientos y control sobre todas las oficinas de Registros y Notarías del país.

El reglamento orgánico del Servicio Autónomo de Registros y Notarías desarrollará:

1. La integración y fuentes ordinarias de ingresos.
2. El grado de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión.
3. Los mecanismos de control a los cuales quedará sometido.
4. El destino que se dará a los ingresos obtenidos en el ejercicio de la actividad y el de los excedentes al final del ejercicio fiscal.

5. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta ley.”

## **1.2 Organización**

El Servicio Autónomo de Registros y Notarías organismos adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia está conformada por 9.500 trabajadores.

La estructura organizativa propuesta fue creada basándose en una división de los procesos que intervienen en las unidades administrativas y operativas, la cual fue producto del análisis de servicios generados por las diferentes actividades ejecutadas en las Oficinas de Registros y Notarías. La estrategia para la conformación de las diferentes áreas permite simplificar los procesos, disminuir los tiempos de respuesta y redistribuir las funciones de manera eficiente. Los niveles jerárquicos establecidos en la estructura propuesta se fundamentan en la Reforma Parcial del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública (Decreto N° 2.360), publicado en la Gaceta oficial N° 37.672 de fecha 15 de Abril de 2003. La creación de la estructura organizativa se basó en los siguientes principios administrativos:

### **1.2.1 Principio de la Eficiencia Organizacional**

Garantiza la eficiencia al alinear los objetivos de diferentes unidades en función de los objetivos del Servicio Autónomo, reduciendo las incongruencias y diferencias sustanciales en los procesos que ocurren en las Oficinas, y la coordinación de todas las áreas para el control de la gestión en toda la institución.

### **1.2.2 Principio del Tramo Administrativo**

Este principio establece que las funciones y el número de personas que puede ser controlado por un sólo individuo es limitado.

### **1.2.3 Principio de Unidad de Mando y de Nivel de Autoridad**

La creación de Direcciones en Línea diversificadas estratégicamente en función de los procesos generados por las áreas de apoyo permite mantener de manera coherente relaciones directas con el ente de mayor jerarquía, lo que facilita flexibilidad y rapidez en los tiempos de respuesta y procesos expeditos en la toma de decisiones. Por otra parte, el Servicio Autónomo requiere de la desconcentración de la autoridad a niveles más bajos y las Direcciones en Línea constituyen un elemento estratégico para esta delegación.

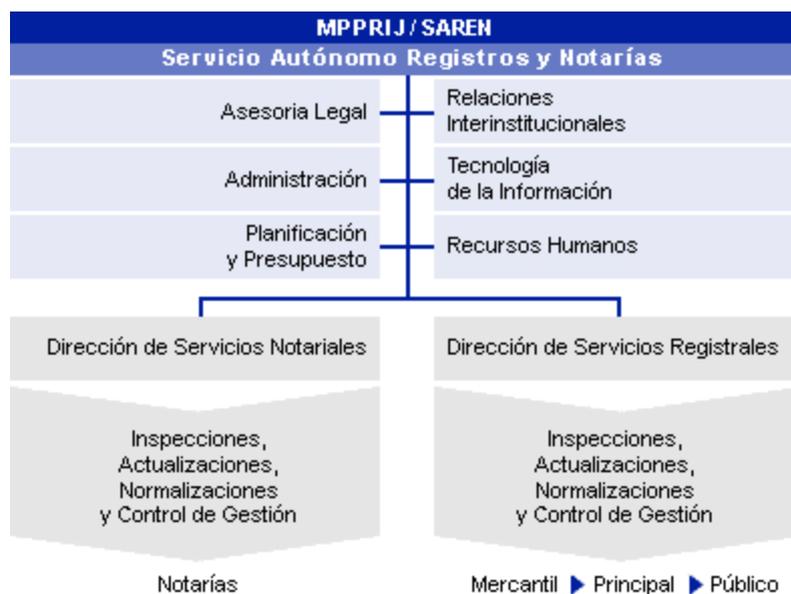
## **3. Misión y Visión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías**

### **3.1. Misión**

Garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de los usuarios mediante la publicidad registral y fe pública, en el marco de la legalidad, de procesos expeditos y oportunos; ejerciendo el control de las operaciones a nivel nacional.

### **3.2. Visión**

Ser un órgano que coadyuve a garantizar la seguridad jurídica de los actos protocolizados y autenticados de los usuarios, mediante un sistema integral de registros y notarías confiable, eficiente, auto-sustentable y transparente.



*Figura 2. Organigrama del SAREN.*

## **4. Oficinas de Registros y Notarías**

### **4.1. Registros**

Actualmente existen tres (03) tipos de Registros Públicos, ellos son Registros Civiles, Registros Mercantiles y Registros Inmobiliarios. La Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 de Registros Públicos y Notarías, en los Capítulos III, IV y V los denomina como Registros Públicos, Registros Mercantiles y Registros Principales.

#### **4.1.1. Registro Civil**

Corresponde al Registro Principal efectuar la inscripción de los actos siguientes:

- La separación de cuerpos y bienes, salvo que se trate de bienes inmuebles y derechos reales, los cuales se harán por ante el Registro de Propiedad.
- Las interdicciones e inhabilitaciones civiles.
- Los títulos y certificados académicos, científicos, eclesiásticos y los despachos militares.
- Los demás previstos en la ley.

Los Registradores o Registradoras Principales deberán efectuar el acto de legalización de firmas de las autoridades públicas dentro de su jurisdicción. Igualmente corresponde al Registro Principal recibir y mantener los duplicados de los asientos de los registros públicos, registros civiles municipales y parroquiales y expedir copias certificadas y simples de los asientos y duplicados de los documentos que reposan en sus archivos. (Artículo 71 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado). El Registro Principal, igual que los registros públicos, a través de una sección registral, inscribirá los actos de constitución, modificación, prórroga y extinción de las sociedades civiles, asociaciones civiles, fundaciones y corporaciones de carácter privado, exceptuando las Cooperativas. (Artículo 72 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado). Hasta la fecha estas funciones han sido atribuidas a las Oficinas denominadas Registros Principal

#### ***4.1.2. Registro Mercantil***

Las Oficinas de Registros Mercantiles fueron creadas para llevar y asentar en los protocolos respectivos la inscripción de los comerciantes individuales y sociales y demás sujetos señalados por la ley, así como la inscripción de los actos y contratos relativos a los mismos, de conformidad con la ley. La inscripción de los representantes o agentes comerciales de establecimientos públicos extranjeros o sociedades mercantiles constituidas fuera del país, cuando hagan negocios en la República. La legalización de los libros de los comerciantes. El depósito y publicidad de los estados contables y de los informes periódicos de las firmas mercantiles. La centralización y publicación de la información registral, y la inscripción de cualquier otro acto señalado en la ley (Artículo 57 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado).

### **4.1.3. Registros Inmobiliario o Público**

El Registro Público tiene por objeto la inscripción y anotación de los actos o negocios jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales que afecten los bienes inmuebles.

Además de los actos señalados con anterioridad y aquellos previstos en el Código Civil, en el Código de Comercio y en otras leyes, en el Registro Público se inscribirán también los siguientes actos:

- Los documentos que contengan declaración, transmisión, limitación o gravámenes de la propiedad.
- Todo contrato, declaración, transacción, partición, adjudicación, sentencia ejecutoriada, o cualquier otro acto en el que se declare, reconozca, transmita, ceda o adjudique el dominio o propiedad de bienes o derechos reales o el derecho de enfiteusis o usufructo;
- La constitución de hogar; los contratos, declaraciones, transacciones, sentencias ejecutoriadas y otros actos que se establezcan sobre inmuebles, derechos de uso, habitación o servidumbre o se constituyan anticresis, hipotecas o se divida, se traslade o reduzca alguno de esos derechos.
- Los documentos que limiten de cualquier manera la libre disposición de inmuebles; las declaraciones, los denuncios, los permisos, los contratos, los títulos, las concesiones y los demás documentos que conforme a las leyes en materia de minas, hidrocarburos y demás minerales combustibles deban registrarse;
- Las donaciones cuando tengan por objeto bienes inmuebles;
- La separación de bienes entre cónyuges cuando tenga por objeto bienes inmuebles o derechos reales.
- Las copias certificadas de los libelos de las demandas para interrumpir prescripciones y surtir otros efectos.

- Los contratos de prenda agraria, los contratos de prenda sin desplazamientos de la posesión, los decretos de embargos de bienes inmuebles;
- Los actos de adjudicación judicial de inmuebles y otros bienes y derechos susceptibles de hipoteca, siempre que de las propias actas de remate aparezca que el crédito era legalmente exigible y que además conste en documento de fecha cierta anterior a las prohibiciones expresas.
- La constitución, modificación, prórroga y extinción de las asociaciones civiles, fundaciones y corporaciones de carácter privado.
- Las capitulaciones matrimoniales.
- Los títulos de la propiedad colectiva de los hábitat y tierras de los pueblos y comunidades indígenas

#### **4.2. Notarías**

Las Notarías Públicas son Oficinas que están a cargo de un funcionario denominado Notario Público que tienen la potestad de dar fe pública de los hechos o actos jurídicos ocurridos en su presencia física o a través de medios electrónicos, indicando en este último caso los instrumentos mediante los cuales le otorga presunción de certeza al acto. Por ante estas Oficinas se realizan los actos establecidos en los numerales del 1 al 18 del artículo 81 y de los artículos 82 y 83 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado.

Los Notarios son competentes en el ámbito de su jurisdicción para dar fe pública de todos los actos, hechos y declaraciones que autoricen con tal carácter, particularmente de los siguientes:

Dan fe pública de los hechos o actos jurídicos ocurridos en su presencia física o a través de medios electrónicos, indicando en el último de los casos los instrumentos mediante los cuales se le otorga presunción de certeza del acto, entre los cuales se encuentran:

- Documentos, contratos y demás negocios jurídicos, unilaterales, bilaterales y plurilaterales.
- Poderes, sustituciones, renunciaciones y revocatorias, con excepción de los que se efectúen en los expedientes judiciales.
- Protestos de los títulos de créditos.
- Otorgamiento de testamentos cerrados.
- Presentación y entrega de testamento cerrados.
- Apertura de testamentos cerrados.
- Capitulaciones matrimoniales.
- Autorizaciones de administración separada de la comunidad conyugal.
- Otorgamiento de hipotecas mobiliarias y prendas sin desplazamiento de posesión; cualquier caución o garantía civil o mercantil.
- Constancia de cualquier hecho o acto a través de inspección extrajudicial.
- Celebración de asambleas, reuniones o manifestaciones, dejando constancias personales, graficas y sonoras del caso.
- Apertura de libros de asambleas de propietarios, actas de Juntas de Condominios, sociedades y Juntas Directiva.
- Archivar los instrumentos privados, documentos relativos a los contratos de venta con reserva de dominio, a los efectos de la fecha cierta de los mismos.
- Extender y autorizar actas notariales, a instancia de parte, que constituyan, modifiquen o extingan un acto o negocio jurídico.
- Expedir copias certificadas o simples de los documentos y demás asientos que reposen en su oficina.

## **5. Orden Normativo de los Registros y Notarías**

A los fines de formalizar las actividades realizadas en los Registros Públicos, en fecha 31 de julio de 1940, se promulga la primera Ley de Registro Público, reformada parcialmente en fecha 26 de agosto de 1943, sin embargo estos cuerpos normativos resultaron insuficientes, y en este sentido el treinta de octubre de 1977, publicada en Gaceta Oficial N° 2.209 Extraordinario de

fecha 04-04-1978, el Palacio Legislativo decreta una nueva Ley de Registro Público que contempla la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro.

Posteriormente con el objeto de satisfacer las necesidades existentes, visto el enorme deterioro en las instituciones de Registros (Principales y Subalternos) y a los fines de evitar la corruptela, existente en estas Oficinas, que la Ley vigente no pudo subsanar con las normativas establecidas, ya que estas resultaban ineficaces en estos aspectos, surge la necesidad de elaborar un Proyecto de Reforma que se adaptara a las necesidades de una Venezuela moderna, adecuando a un gran número de leyes generales y especiales que regularan y penalizaran de alguna forma la participación y responsabilidad del Registrador y de los funcionarios dependientes de las Oficinas de Registros; asimismo la implementación del auto financiamiento de las Oficinas de Registros a través de la figura de derecho administrativo conocida como servicios autónomos sin personalidad jurídica.

En base a estas premisas, el 27 de diciembre de 1993, mediante Decreto 3.316 publicada en Gaceta Oficial N° 4.665 Extraordinario de fecha 30-12-1993 se publica la Reforma de la Ley de Registro Público.

Este cuerpo normativo fue reformado en dos oportunidades más, en fecha 26 de enero de 1998, publicada en Gaceta Oficial N° 5.215 Extraordinario del 2 de marzo de 1998; y el 5 de octubre de 1999, publicada en Gaceta Oficial N° 5.391 Extraordinario del 22 de octubre de 1999, hasta su derogatoria mediante Decreto 1594 de fecha 27 de noviembre de 2001 publicada en Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 27 de noviembre de 2001 fecha ésta en que se inicia la vigencia de la Ley de Registro Público y del Notariado.

La Dirección General de Registros y de Notarías, desde la creación del Ministerio de Justicia, organismo a la que ha estado adscrita, ha tenido diversos cambios en su denominación, en el año de 1.994 funcionó como Dirección General Sectorial de Registros y Notarías, a principios del año de 1.996 como Dirección General de Registros y Notarías, y luego en ese mismo

año mediante Decreto 3.148 publicado en Gaceta Oficial 36.615 de fecha 06/01/99 se crea de derecho la Superintendencia de Registros y Notarías, sin embargo ella no ejerció las actividades administrativas correspondientes, manteniéndose como la Dirección General de Registros y de Notarías.

De conformidad, con el Reglamento Orgánico del Ministerio del Interior y Justicia, publicado en Gaceta Oficial No 5.389 Extraordinario de fecha 21 de octubre de 1999, la Dirección General de Registros y Notarías dentro de la estructura de este Ministerio está como parte integrante del Despacho del Viceministro de Seguridad Jurídica.

En fecha 27 de noviembre de 2001, mediante Decreto N° 1.554, se promulga la Ley del Registro Público y del Notariado, la cual en su artículo 14 establece la creación de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado, como Servicio Autónomo sin Personalidad Jurídica, que depende jerárquicamente del Ministro del Interior y Justicia.

Asimismo, contempla el mencionado Decreto Ley que el Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Registro y del Notariado desarrollará lo relacionado con la forma de designación del titular que ejercerá la dirección y administración, y el rango de su respectivo cargo; los mecanismos de control a los cuales quedará sometido; el grado de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera y de gestión; la integración y fuentes ordinarias de ingresos; y el destino que se dará a los ingresos obtenidos en el ejercicio de la actividad y el de los excedentes al final del ejercicio fiscal.

Sin embargo, hasta la presente fecha el Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado a que hace referencia el Decreto ley, no ha sido dictado.

Es importante aclarar, que ha sido elaborado el proyecto de reforma del Decreto N°. 1.554 con Fuerza de Ley de Registro Público y del Notariado para ser presentado ante la Asamblea Nacional, y que el mismo ha sido aprobado en el mes de mayo como Ley de Reforma Parcial del Decreto N°. 1.554 con

fuerza de Ley de registro Público y del Notariado, publicado en Gaceta Oficial N°. 5833 del 22 de diciembre del 2006.

La materia notarial ha estado regulada desde su inicio en el año 1952, cuando se dicta el primer Reglamento de Notarías Públicas, mediante Decreto Ejecutivo N° 14 de fecha 30/12/1952, siendo reformado en distintas oportunidades:

- Decreto Ejecutivo N° 304 de fecha 16/12/1955.
- Decreto Ejecutivo N° 430 de fecha 28/09/1956.
- Decreto N° 1393 de fecha 06/01/1976.
- Decreto N° 3.019 de fecha 11 de noviembre de 1998 publicado en Gaceta Oficial N° 36.588 de fecha 24-11-1998, siendo esta la última de las reformas. Asimismo, los derechos o emolumentos a ser cancelados por los particulares por las actuaciones o diligencias efectuadas por ante las Notaria Públicas, así como la distribución de lo ingresado por estos conceptos se efectúa de conformidad con lo estatuido en la Ley de Arancel Judicial, promulgada en la Gaceta Oficial N° 4.473 Extraordinario de fecha 01/07/1994, reformada según Gaceta Oficial N° 5.391 Extraordinario de fecha 22/10/1999.

Resolución 045 Publicada en la Gaceta Oficial Numero 359.726 de fecha 27 de Febrero de 2008 contempla:

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 5.792 de fecha 04 de enero de 2008, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.843 de fecha 04 de enero del 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2 y 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordada relación con lo establecido en el artículo 13 y lo previsto en las Disposiciones Transitorias Tercera y Cuarta de la Ley de Registro Público y del Notariado, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.833, Extraordinario de fecha 22 de diciembre de 2006.

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la Ley y el derecho, que bajo estos principios y de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Pública los Ministros y Ministras ejercen la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes y ramos de renta del Ministerio,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley del Estatuto de la Función Pública en su ámbito de aplicación, señala en forma expresa, quienes quedan excluidos de la aplicación de esta ley, no siendo este el caso de los Registradores o Registradoras, titulares, suplentes o auxiliares, los Notarios y Notarías, los Jefes de Servicio Revisores, Abogados Revisores, Administradores y Contadores que ejerzan funciones de coordinación, cuyos cargos son considerados de confianza y por lo tanto de libre nombramiento y remoción,

#### CONSIDERANDO

Que estos funcionarios y funcionarias están adscritos al Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia, y por lo tanto sometidos al Sistema de Remuneración aplicado en este Ministerio, debidamente aprobado mediante Decreto del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela,

#### CONSIDERANDO

Que la Ley de Registro Público y del Notariado, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.833, Extraordinario de fecha 22 de diciembre del 2006, deroga parcialmente la Ley de Arancel Judicial generándose un vacío en cuanto a la remuneración del personal adscrito a Registro y Notarías, facultando dicha Ley a través de Disposiciones Transitorias al Ministro del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia a determinar mediante Resolución, hasta tanto se promulgue el instrumento jurídico respectivo, la forma progresiva en que los Registros y Notarías Públicas serán sometidos al proceso de organización, automatización,

modernización, funcionamiento, adecuación de competencias y administración; así como el procedimiento para recepción y verificación del pago de tributos,

## RESUELVE

### ARTÍCULO 1

Dictar la presente Resolución con el objeto de establecer que a partir del 01 de marzo del 2008, la remuneración de los Registradores o Registradoras y Notarios o Notarías, así como de los funcionarios y funcionarias adscritos a las diferentes Oficinas de Registros y Notarías Públicas, se realizará mensualmente y será con total apego al Sistema de Remuneración aplicado en el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia, conforme a la Escala General de Sueldos divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos y el Sistema de Clasificación, debidamente aprobada por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto N° 4.270 de fecha 06 de febrero del 2006, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.377 de fecha 10 de febrero del 2006 en las que se prevé las normas para la fijación, administración y pago de sueldos todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley de Estatuto de la Función Pública.

### ARTÍCULO 2

El Sistema de Remuneración también se aplicará en lo atinente al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo y trabajo a tiempo parcial.

### ARTÍCULO 3

En tal sentido los Registradores y Notarios son considerados Directores de Líneas, debiéndose equiparar los demás cargos de los funcionarios a sus equivalente en las escalas correspondiente de acuerdo a sus funciones.

### ARTÍCULO 4

Los ingresos producto de las tasas que perciban los Registros y Notarías, serán depositados en las Entidades Bancarias señaladas por el Ministerio del

Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, correspondiéndole a dicho Ministerio su administración y distribución.

#### ARTÍCULO 5

Los recursos provenientes de las tasas antes señaladas estarán destinados a los sueldos de empleados y obreros que no tengan remuneración presupuestaria, a cubrir los gastos necesarios para optimizar el funcionamiento de las Oficinas de Registro y Notarías así como un aporte que permita cumplir con el principio de corresponsabilidad social contemplado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, lo cual se materializará a través de instituciones creadas por este Despacho Ministerial a favor de causas sociales, benéficas y de apoyo humanitario y comunitario.

#### ARTÍCULO 6

Los Registradores y Notarios están en la obligación de presentar su relación de gastos así como el presupuesto de gastos ordinarios y extraordinarios ante el Ministerio del Poder Popular de Relaciones Interiores y Justicia por intermedio de la Dirección General de Registros y Notarías, quién fijará la forma y términos en que estas deban hacerse.

#### ARTÍCULO 7

A los fines de coadyuvar en el cumplimiento de los términos y disposiciones contenidos en la presente normativa los Registradores y Notarios contarán con un lapso de quince (15) días continuos, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución para entregar por ante la Dirección General de Registros y Notarías sus estados de cuentas auditados por expertos en el área.

#### ARTÍCULO 8

La Dirección General de Registros y Notarías Públicas queda encargada de la ejecución de la presente Resolución y hará las coordinaciones necesarias con la Dirección General de Recursos Humanos de este Ministerio, en el ámbito de su competencia.

## ARTÍCULO 9

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

### 6. Mecanismos de coordinación Intra e Interinstitucionales

La estructura organizativa propuesta para la Dirección Nacional de Registros y del Notariado, como Servicio Autónomo, busca mejorar tanto las relaciones internas entre todos los empleados y las Oficinas, como las relaciones externas con la comunidad, Organismos Públicos y Privados con los que guarda relación, a fin de lograr un servicio eficaz y efectivo, hacia el logro de la visión, misión y de los objetivos de la institución.

#### Esquema de Relaciones Internas

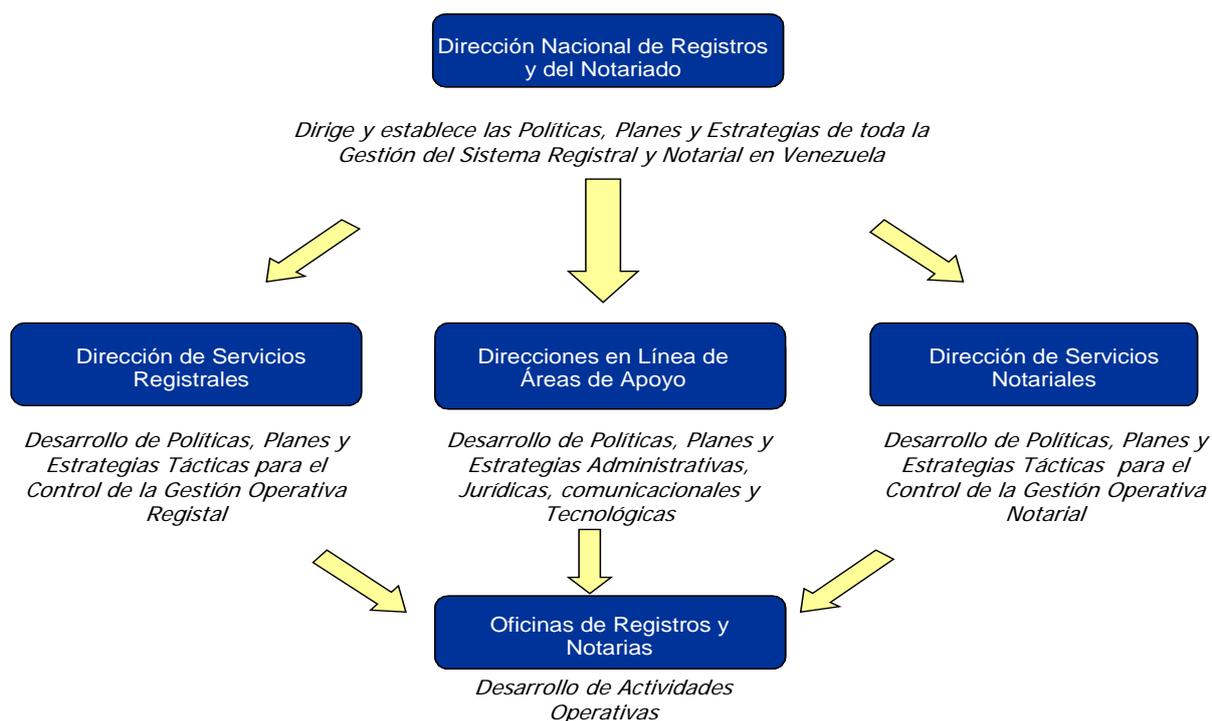


Figura 3. Esquema de Relaciones Internas.

Sobre la base de esta estructura administrativa, el Servicio Autónomo ha profundizado en el mejoramiento de sus procesos y funciones administrativas, ajustando sobre este organigrama un conjunto de funciones que brindaran al Servicio Autónomo, la posibilidad de operar en forma efectiva y eficiente, ante

un nuevo momento estratégico que plantea la necesidad de materializar una estrategia de Servicio al Ciudadano, capaz de ofrecer y garantizar a la sociedad venezolana Seguridad Jurídica, con la finalidad de materializar los avances socio económicos por parte de la República Bolivariana de Venezuela.

Como lo indica la Figura 3 existe una relación interna entre la Dirección Nacional de Registros y del Notariado, como Servicio Autónomo, y las Oficinas de Registros y Notarías ubicadas a nivel Nacional.

## **7. Función de la Oficina de Recursos Humanos del SAREN**

Gestionar estratégica e integralmente el recurso humano con un elevado nivel competitivo que permita alcanzar los objetivos del Servicio Autónomo, proporcionando además el bienestar social y el progreso de ambos factores en un entorno de desarrollo.

### **7.1. Funciones**

- Definir la implementación de políticas y planes de administración de personal, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, sus reglamentos, y las normas y directrices que dicten el Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del sistema de información de la gestión del recurso humano, en función de los requerimientos estratégicos del Servicio Autónomo.
- Asesorar al personal de la Dirección Nacional de Registros y del Notariado así como al personal de los Registros y Notarías, en todo lo relativo al régimen de Recursos Humanos.
- Dirigir y coordinar programas de evaluación de rendimiento y actuación de los Funcionarios, así como asesorar en materia de transferencias, comisiones de servicio y promociones con miras a fortalecer la motivación y desarrollo de personal.

- Definir los lineamientos para la organización de los concursos de oposición y de carrera que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios, Registradores y Notarios.
- Definir los lineamientos para la conformación de los expedientes de los Funcionarios, Obreros, Registradores y Notarios.
- Desarrollar e implementar una filosofía y cultura propia que reflejen los valores institucionales sobre los cuales está basada la fortaleza competitiva y apoyen las estrategias del Servicio Autónomo.
- Desarrollar e implementar esquemas de compensación, beneficios e incentivos, a fin de garantizar la competitividad en el mercado laboral, manteniendo la equidad interna de todo el personal.

## ***7.2. Coordinaciones de la Oficina de Recursos Humanos del SAREN***

### ***7.2.1. Administración de Personal***

Desarrollar estrategias encaminadas a lograr el control y la participación de la fuerza laboral en la prestación de los servicios con absoluto respeto de la dignidad humana y con la debida consideración de las necesidades económicas y sociales de los empleados que ejecutan actividades dentro del Servicio Autónomo. Tiene las siguientes Funciones:

- Ejecutar el Plan de Administración de Personal de conformidad con todas las leyes que rigen la materia laboral, sus reglamentos y las normas que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Proponer los informes relacionados con la ejecución del Plan de Administración de Personal, movimientos y cualquier otra información que le fuere solicitada, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los reglamentos de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Instruir los expedientes de los Funcionarios y Obreros en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

- Coordinar, supervisar y custodiar la tramitación, registro y control de los movimientos de personal de la nómina del Servicio Autónomo, garantizando una adecuada conformación y actualización de los expedientes del personal.
- Elaborar los movimientos de personal (FP-020) mediante el Sistema Integrado de Gestión financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIR), de ingresos, ascenso, cambios de sueldos, aumentos de sueldos, licencias, reincorporaciones y traslados, a fin de mantener actualizado los expedientes del personal obrero y empleado.
- Diseñar los modelos o esquemas de compensación, beneficios e incentivos, con la finalidad de garantizar el equilibrio en los pagos al personal, de acuerdo a los planes de bienestar social.
- Elaborar y administrar la nómina de pago garantizando que las asignaciones y las retenciones de carácter legal y convencional se encuentren contenidas en ella.
- Notificar al área de Finanzas acerca de las retenciones de carácter legal y aportes patronales relacionados con estas.
- Supervisar y controlar las erogaciones en materia de jubilaciones y pensiones, remuneraciones y demás asignaciones a efectuarse con cargo a los fondos asignados.
- Analizar, calcular y procesar mediante el sistema (SIGEFIRRH), las prestaciones sociales y otros beneficios de ley del personal empleado y obrero que egresa del organismo, a fin de que sean canceladas por el órgano competente.

### **7.2.2. Captación y Desarrollo**

Coordinar y gestionar conjuntamente con todas las áreas del Servicio Autónomo la detección de necesidades permanente del personal, en correspondencia con la demanda estructural y el flujo de movimientos, así como su preparación y desarrollo en función de las exigencias de las estrategias organizacionales y sus cambios. Tiene las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el registro de elegibles, la clasificación y valoración de los cargos.
- Elaborar, organizar y ejecutar los concursos de oposición y de carrera, así como los procesos de evaluación y presentación de resultados para la designación de Registradores, Notarios y Funcionarios, del Servicio Autónomo.
- Elaborar, dirigir, coordinar y controlar los planes y procesos para la evaluación de desempeño, así como las evaluaciones de eficiencia del personal, sobre la base de los principios de responsabilidad social, ética, vocación de servicio, capacidad profesional y formación académica
- Elaborar y promover los programas de inducción, adiestramiento y especialización para el mejoramiento y desarrollo integral del personal que presta sus servicios al Servicio Autónomo, en áreas que se precisen.
- Controlar y actualizar todos los movimientos de ascensos, transferencias y comisiones de servicio, así como coordinar la contratación de personal requerido por las diversas dependencias del Servicio Autónomo.

### **7.2.3. Bienestar Social**

Contribuir con el mejoramiento continuo del personal, de la relación empleado-Servicio Autónomo y del medio social, fortaleciendo el núcleo familiar y mejorando su calidad de vida, a través de la prestación de asistencias en los ámbitos educacional, alimentario, jurídico, habitacional y recreativo. Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, dirigir, coordinar y controlar oportunamente todo lo relacionado con los planes de Bienestar Social, con la finalidad de fomentar la integración, formación y crecimiento del personal que conforma el Servicio Autónomo.
- Promover el mejoramiento, bienestar y seguridad social de los Funcionarios, Obreros, Registradores y Notarios, en las diferentes áreas tales como: seguro social, hospitalización, cirugía y maternidad,

vacaciones, prestaciones sociales y sus correspondientes intereses, constancias de trabajo y otros al servicio del personal.

- Coordinar con el área de Relaciones Interinstitucionales, las jornadas especiales a ser aplicadas al personal del Servicio Autónomo.

## IV.- MARCO METODOLÓGICO

### 1. *Tipo de Investigación*

El tipo de Investigación de acuerdo al tema que se quiere investigar debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- El tema principal de la investigación es la creación de un sistema de compensación para los Registros y Notarías.
- El diseño de un modelo de compensación para los Registros y Notarías es un tema nuevo que ha sido de poco estudio, por esto el trabajo de campo sería la estrategia más conveniente para llevar a cabo.
- El clima laboral álgido que actualmente tienen los funcionarios de los Registros y Notarías, no permite un fácil encuentro con estos funcionarios a fin de ser investigadas.

Conociendo todas estas causas y conociendo el tema a investigar se procedió a clasificar el estudio de la siguiente forma:

Se llegó a la determinación de que la investigación es de tipo “descriptiva” ya que dicha investigación busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis Dankhe, citado por Hernández (1998). Un estudio “Descriptivo” permite medir y analizar las variables, así como proporcionar su descripción. En el presente tema, el estudio es descriptivo ya que intenta resaltar las características principales del objeto de estudio “la creación de un sistema de compensación” para los Registros y Notarías.

Según Selltiz (1980) los estudios descriptivos tienen como objetivo la descripción exacta de las características de una persona, situación o grupo, la determinación de la frecuencia con que se presentan ciertos fenómenos. En este sentido Hernández (1991) establece que los estudios descriptivos miden

o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

Dado que el tema es poco estudiado y no se tienen antecedentes de haberlo desarrollado, es un estudio de tipo exploratorio Selltiz (1970) sostiene que cuando el investigador construye un marco de referencia teórico y práctico puede decirse que este primer nivel de conocimiento es exploratorio, el cual puede complementarse con el descriptivo, según lo que quiera o no el investigador, al respecto Ander-Egg (1995) contempla que los estudios exploratorios tienen por objeto esencial familiarizarnos con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado. Son el punto de partida para estudios posteriores de mayor profundidad.

## ***2. Diseño de Investigación***

El Diseño correspondiente a este estudio es un Diseño de Campo No Experimental que según Balestrini (1997) son aquellos donde se observan los hechos estudiados tal como se manifiestan en su ambiente natural, y en este sentido, no se manipulan de manera intencional las variables. El estudio realizado se ubico en el Diseño Transeccional o Transversal, el cual es definido por Hernández (1991), como aquel que recolecta datos en un solo momento en un tiempo único.

## ***3. Unidad de Análisis, Población y Muestra***

La unidad de análisis es que o quienes van a ser medidos. Estos son los procesos del negocio. Estos como los definió Andreu, (1995) en forma general son un conjunto estructurado y medible de tareas relacionadas que se desarrollan en una organización con el objetivo de conseguir un resultado concreto para algún cliente o mercado específico.

La unidad de análisis corresponde a los 13 cargos que existen actualmente en las 58 oficinas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías en el Distrito Capital (Tabla 1).

*Tabla 1. Estructura de Cargos, Servicio Autónomo de Registros y Notarías*

<b>REGISTROS Y NOTARIÁS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Cantidad de cargos</b>
Registrador	1
Notario	1
Coordinador de Servicios	1
Administrador	1
Coordinador de Presentación	1
Asistente Legal de Presentación	1
Coordinador de Revisión Legal	1
Asistente de Revisión Legal	1
Coordinador de Otorgamiento	1
Asistente Legal de Otorgamiento	1
Coordinador de Archivo	1
Asistente de Archivo	1
Escribiente	1
<b>TOTAL GENERAL CARGOS Registros y Notarías</b>	<b>13</b>

### **3.1 Población**

Ander-Egg (1995) define población o universo como la totalidad de un conjunto de elementos, seres u objetos que se desea investigar y de la cual se estudiará una fracción (la muestra) que se pretende que reúna las mismas características y en igual proporción. En la presente investigación la población corresponde a las 58 oficinas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías del Distrito Capital.

### **3.2 Cálculo y Selección de la Muestra**

La muestra según Sampieri (1998) es en esencia, un subgrupo de la población digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población. En realidad, pocas veces se puede medir a toda la población, por lo que obtenemos o seleccionamos una muestra y desde luego se pretende que este subconjunto sea un reflejo bien del subconjunto de la población.

Para determinar la muestra del estudio planteado, se utilizó el tipo de Muestreo Estratificado, según Scheaffer (1987) una muestra aleatoria estratificada es la obtenida mediante la separación de los elementos de la población en grupos que no presenten traslapes, llamados estratos, y la selección posterior de una muestra irrestricta aleatoria simple de cada estrato.

Partiendo de que las oficinas de Registros y Notarías del Distrito Capital de la Republica Bolivariana de Venezuela están conformadas por 58 oficinas, se procedió a dividir esta población por estratos según el tipo de oficina quedando como resultado de las 58 oficinas: 46 Notarías, 1 Registro Principal, 6 Registros Públicos y 5 Registros Mercantiles. Para cada estrato se calculó la muestra correspondiente considerando los siguientes criterios: un nivel de confianza y un nivel de error de 95% y 5% respectivamente. Se entiende por nivel de confianza ( $z$ ), la probabilidad de que el parámetro a estimar se encuentre en el intervalo de confianza, tanto el nivel de error como el de confianza ha sido asignado por el investigador. A través de estos cálculos se logró obtener una muestra representativa definida por ( $n$ ) que reúne características que definen la población ( $N$ ), permitiendo asegurar de esta manera, una mayor exactitud en la información recolectada así como también, en la generalización de los resultados obtenidos. Ver Tabla 2.

El cálculo arrojó como resultado un tamaño de muestra de 37 oficinas del Distrito Capital, en cada oficina se le aplicará el cuestionario a un miembro de



Tabla 3. Operacionalización de Variables

Variable General	Variables Específicas	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Técnicas	
Modelo de compensación	Normativa	Normativa, reglamentos y disposiciones que rigen el ámbito laboral	Documentos referidos al Modelo de Compensación de los funcionarios que laboran en Registros y Notarías contemplados en la Constitución Nacional, La Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, entre otros	Normativa, reglamentos y disposiciones	Revisión de documentación: Gacetas Oficiales, normativas, reglamentos, disposiciones, leyes, decretos, entre otros documentos de la administración pública.	
		Política	Elementos políticos que rigen la sociedad: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Moral..	Aspectos políticos	Revisión de documentación	
		Económico	Ámbito económico que rige la sociedad. Distribución de la riqueza.	Variables económicas a considerar en la elaboración del Modelo de Compensación del Servicio Autónomo de Registros y Notarías	Variables económicas	Entrevista abierta semi-estructurada Revisión de documentación
	Externas	Tecnología	Mejoramiento continuo de los procesos productivos en una sociedad, lo que influye en la transformación del trabajo mismo	Modernización de los procesos de Recursos Humanos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.	Modernización tecnológica	Entrevista abierta semi-estructurada
		Estructura de Cargos	Relaciones entre los cargos dentro de una organización basadas en el contenido del trabajo y la contribución relativa de cada cargo al alcance de los objetivos organizacionales.	Estructura de Cargos y su relación con el Modelo de Compensación	Estructura de Cargos	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.
	Internas	Sistema de Evaluación y Valoración de Cargos	Proceso de análisis y comparación del contenido de los cargos, con el fin de colocarlos en un orden de jerarquización, que sirva de base a un sistema de remuneración	Sistema de Evaluación y Valoración de Cargos y su influencia en el Modelo de Compensación. Aspectos a considerar en la elaboración del Sistema de Evaluación y Valoración de Cargos	Sistema de Evaluación y Valoración de Cargos	Entrevista abierta semi-estructurada Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.
		Escala de Sueldos	Escala o tabulador que permite determinar el monto, en dinero que le corresponde a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, si se tienen en cuenta las diferencias en importancia, categoría o valor de los mismos	Escala de sueldos. Aspectos a considerar en la elaboración de la escala de sueldos.	Escala de sueldos	Entrevista abierta semi-estructurada Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.
	Remuneraciones Adicionales	Internas	Las remuneraciones adicionales lo constituyen el plan de beneficios y servicios sociales ofrecidos por la organización	Beneficios Monetarios: beneficios pagados a través de la nómina y generan obligaciones patronales	Utilidades	Entrevista abierta semi-estructurada
					Bono Vacacional	Entrevista abierta semi-estructurada
					Pensiones	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.
Bonificaciones					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Horas extras					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Caja de Ahorro					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Guardería					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Gastos médicos					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Ropa de trabajo					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Útiles escolares					Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.	
Becas	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
HCM	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
Cesta Tickets	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
Servicio Médico	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
Seguro de Vida	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
Transporte	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					
Servicio de Comedor	Revisión de documentación: gacetas oficiales, normativas, entre otros documentos de la administración pública.					

## **5. Técnicas de Recolección de Datos**

Las técnicas de recolección de datos son parte importante en el proceso de investigación, estas permiten obtener una información detallada sobre el problema planteado permitiendo realizar los análisis.

Al respecto Sabino (1992) sostiene que un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información.

### **5.1 Sentido Ético en la Recolección de los Datos**

La información será recolectada teniendo en cuenta los derechos de los funcionarios que trabajan en las oficinas de Registros y Notarías, en este caso la investigación será obtenida respetando el anonimato de los funcionarios, también es importante recalcar que se tomaron las previsiones necesarias para evitar que métodos, procedimientos o información, puedan afectar la situación laboral, psicológica o social de las personas instituciones u organizaciones que participen en la investigación.

### **5.2 Instrumentos de recolección de datos y análisis de la Información**

Entre los modelos de recolección de datos se utilizará para esta investigación una escala tipo Likert, este busca tendencias relativas a actitudes sobre el entorno y la personalidad, así como el nivel de significación de ciertos valores. Esta escala puede ser trabajada, ya sea adaptando una escala ya elaborada a la investigación, o bien modificándola por la misma.

Para elaborar la escala tipo Likert, se deben generar la mayor cantidad de resultados ajustados al tema central de estudio, para medir así, las dimensiones deseadas.

Este instrumento es de vital importancia para conocer el grado de percepción de los trabajadores con relación a las políticas y sistemas de compensación total de la organización, éste será aplicado específicamente a los trabajadores de las oficinas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías con los niveles de confidencialidad señalados anteriormente. Dicho esto se procederá a la fase de recolección de la información, cuyos resultados generaran un análisis de la situación actual del sistema de compensación de los funcionarios.

La elaboración de este instrumento permitirá conocer el objetivo general de esta investigación, ya que puede usarse para conocer las percepciones de los trabajadores de una organización, así como para obtener tendencias de estos, hacia determinadas situaciones o temas, y con ello proponer y señalar mejoras en las situaciones existentes en la organización.

### **5.3 Obtención y Ordenamiento de los Datos**

El proceso de obtención de los datos se llevó a cabo en el transcurso del mes de Diciembre del 2010, entregando a cada oficina seleccionada en la muestra el instrumento de recolección de información, el cual está compuesto por una escala de 28 preguntas donde la persona contesta de acuerdo a su nivel de percepción respecto a los distintos componentes del esquema de compensación total de la organización. La escala de respuesta se divide en cinco niveles, que van desde el (1) "Totalmente en Desacuerdo" al cinco (5) "Totalmente de Acuerdo" y una opción de tres (3) que representa un nivel de Acuerdo como de Desacuerdo, es decir un nivel de indiferencia, evitando de esta manera las redundancias y ambigüedades que puedan sesgar la información, aquí el individuo encuestado elige un punto de la escala que mejor concuerde con su opinión. (Ver Anexo A. Cuestionario).

## V.- ANÁLISIS Y RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario basado en la escala tipo Likert, a los funcionarios pertenecientes a las Oficinas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y al final se observa el análisis correspondiente que servirá como información base para la elaboración de la Estructura Salarial.

### 1. Resultados Obtenidos

1. El Sistema de compensación de las oficinas de Registros y Notarías está acorde con sus expectativas.

Tabla 4. Resultados Pregunta 1.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
Escribiente	16	43%	5	14%	6	16%	0	0%	10	27%
Asistente Legal de Presentación	23	62%	0	0%	0	0%	11	30%	3	8%
Asistente Legal de Otorgamiento	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
Asistente de Revision Legal	14	38%	11	30%	0	0%	4	11%	8	22%
Asistente de Archivo	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
Administrador	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
Coordinador de Presentación	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
Coordinador de Otorgamiento	12	32%	8	22%	0	0%	7	19%	10	27%
Coordinadir de Revision Legal	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
Coordinador de Servicios	17	46%	8	22%	0	0%	6	16%	6	16%
Coordinador de Archivo	16	43%	10	27%	0	0%	5	14%	6	16%
Notario	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
Registrador	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

De los datos obtenidos se tiene como resultado que el actual sistema de compensación de las oficinas de Registros y Notarías, no está acorde con la expectativa de los trabajadores como se evidencia en las respuestas de los trabajadores a la pregunta (1), de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 43 % de los Escribientes, el 62% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los

Coordinadores de Presentación, el 32 % de los Coordinadores de Otorgamiento, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo, existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Registradores con un 38% y los Notarios con un 62%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

## 2. Las Leyes Normas y reglamentos se cumplen cabalmente a nivel de Sueldos

*Tabla 5. Resultados Pregunta 2.*

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	6	16%	21	57%	0	0%	7	19%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	14	38%	11	30%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	7	19%	10	27%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	16	43%	10	27%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (2) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al cumplimiento de las leyes normas y reglamentos a nivel de sueldos, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 32 % de los Coordinadores de Otorgamiento, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo, se encuentran en Desacuerdo el 57% de los

Escribientes, existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Registradores con un 38% y los Notarios con un 62%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

3. Las Leyes Normas y reglamentos que rigen los Sueldos de su organización son los mas óptimos

Tabla 6. Resultados Pregunta 3.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	6	16%	6	16%	15	41%	7	19%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	6	16%	0	0%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	14	38%	11	30%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	7	19%	10	27%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	16	43%	10	27%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (3) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a la optimización de las leyes normas y reglamentos que rigen los sueldos, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 32 % de los Coordinadores de Otorgamiento, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo, se encuentran en Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo el 41% de los Escribientes, existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Registradores con un 38% y los Notarios con un 62%, es de resaltar que el

70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

4. El nuevo modelo Político Nacional repercutió en el Sueldo que actualmente rigen a los funcionarios de las oficinas de Registros y Notarías

*Tabla 7. Resultados Pregunta 4.*

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	10	27%	6	16%	5	14%	16	43%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	3	8%	11	30%	0	0%	8	22%	15	41%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	8	22%	6	16%	0	0%	8	22%	15	41%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	0	0%	12	32%	0	0%	11	30%	14	38%
<b>Asistente de Archivo</b>	9	24%	0	0%	0	0%	15	41%	13	35%
<b>Administrador</b>	0	0%	0	0%	0	0%	14	38%	23	62%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	6	16%	0	0%	9	24%	22	59%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	7	19%	0	0%	8	22%	22	59%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	0	0%	0	0%	0	0%	37	100%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	0	0%	0	0%	20	54%	17	46%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	0	0%	0	0%	21	57%	16	43%
<b>Notario</b>	0	0%	0	0%	0	0%	29	100%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	0	0%	0	0%	8	100%	0	0%

Un nivel alto de trabajadores considera que el actual modelo Político Nacional repercutió en el Sueldo que actualmente rigen a los funcionarios de las oficinas de Registros y Notarías. De los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente de acuerdo el 43 % de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 59 % de los Coordinadores de Otorgamiento, se encuentran De acuerdo el 100% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 54% de los Coordinadores de Servicios, el 57% de los Coordinadores de Archivo el 100% de los Notarios y Registradores .

5. El actual modelo de Sueldos que devenga es acorde a las variables económicas del País (Inflación, Canasta Básica)

Tabla 8. Resultados Pregunta 5.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	6	16%	15	41%	0	0%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	0	0%	14	38%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	0	0%	14	38%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	14	38%	11	30%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	7	19%	10	27%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	16	43%	10	27%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

Se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores, en el aspecto de que para el diseño del actual sistema de compensación hayan tomado en cuenta variables económicas. De los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 32 % de los Coordinadores de Otorgamiento, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, y el 43% de los Coordinadores de Archivo , se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Escribientes , el 62% de los Administradores y el 68 % de los Coordinadores de Servicio. Existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Registradores con un 38% y los Notarios con un 62%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

6. Recibe información oportuna e inmediata a nivel de Sueldos, Caja de Ahorros, Fideicomisos.

Tabla 9. Resultados Pregunta 6.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	16	43%	5	14%	6	16%	10	27%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	4	11%	8	22%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	0	0%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	20	54%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

A nivel de información oportuna e inmediata a nivel de sueldos, caja de ahorros, fideicomisos existe una marcada insatisfacción en gran parte de los trabajadores, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 43 % de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 59% de los Coordinadores de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, se encuentran en Desacuerdo el 68% de los Asistente de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 54 % de los Coordinadores de Otorgamiento, el 68% de los Coordinadores de Servicios y el 70% de los Coordinadores de Archivo, Existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Registradores con un 38% y los Notarios con un 62%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

7. Existen Descripciones de Cargos y son conocidas por todos los trabajadores.

Tabla 10. Resultados Pregunta 7.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	6	16%	21	57%	3	8%	7	19%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	14	38%	11	30%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	13	35%	0	0%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	8	22%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	11	30%	0	0%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	25	86%	0	0%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	6	75%	0	0%	0	0%

Sobre la existencia y el conocimiento por los trabajadores de las descripciones de cargos de los funcionarios que laboran en las oficinas de Registros y Notarias, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41 % de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistente de Revisión Legal, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 46% de los Coordinadores de Servicios, Se encuentran en Desacuerdo el 57% de los Escribientes, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 70 % de los Coordinadores de Archivo, Se encuentran Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo el 38 % de los Administradores el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento , el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

## 8. El sueldo que usted devenga es acorde al cargo desempeñado por usted

Tabla 11. Resultados Pregunta 8.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	6	16%	15	41%	0	0%	6	16%	10	27%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	0	0%	8	22%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	0	0%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (8) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a si es acorde el sueldo que devengan al cargo desempeñado, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Escribientes, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 68% de los Coordinadores de Servicios, el 70% de los Coordinadores de Archivo. Existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Coordinadores de Otorgamiento con un 46%, los Notarios con un 62% y los Registradores con un 38%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

9. Para las políticas de compensación se toman en cuenta las Descripciones de cargos

Tabla 12. Resultados Pregunta 9.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	6	16%	10	27%	21	57%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	9	24%	4	11%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	8	22%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	16	43%	10	27%	11	30%	0	0%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	25	86%	0	0%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	6	75%	0	0%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (9) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a que si las Descripciones de Cargos son tomadas en cuenta para las políticas de Compensación, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran en Desacuerdo el 68% de los Asistentes de Revisión Legal y el 65% de los Asistentes de Archivo. Se encuentran Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo el 57% de los Escribientes, el 38% de los Administradores el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

10. El perfil profesional de cada trabajador es acorde al cargo que desempeña

Tabla 13. Resultados Pregunta 10.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	16	43%	11	30%	0	0%	7	19%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (10) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a si es acorde el perfil profesional al cargo que desempeñan, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en desacuerdo el 43% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, se encuentran en Desacuerdo el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 68% de los Coordinadores de Servicios y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Existe una excepción por parte de los que están De acuerdo que son los Coordinadores de Otorgamiento con un 46%, los Notarios con un 62% y los Registradores con un 38%, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

## 11. Se siente usted satisfecho con su cargo

Tabla 14. Resultados Pregunta 11.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	6	16%	10	27%	11	30%	0	0%	10	27%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	0	0%	15	41%	8	22%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	14	38%	11	30%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	0	0%	0	0%	0	0%	29	78%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	0	0%	0	0%	9	24%	28	76%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	0	0%	0	0%	15	41%	22	59%
<b>Coordinador de Revision Legal</b>	0	0%	0	0%	0	0%	13	35%	24	65%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	0	0%	0	0%	14	38%	23	62%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	0	0%	0	0%	15	41%	22	59%
<b>Notario</b>	0	0%	0	0%	0	0%	22	76%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	0	0%	0	0%	5	63%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (11) se evidencia una satisfacción marcada por parte de los trabajadores con respecto al cargo que desempeñan, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente De acuerdo el 76% de los Coordinadores de Presentación, el 59% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 65% de los Coordinadores de Revisión Legal, el 62% de los Coordinadores de Servicios y el 59% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De acuerdo el 78% de los Administradores, el 76% de los Notarios y el 63% de los Registradores. Se encuentran Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo el 30% de los Escribientes. Se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal y el 35% de los Asistentes de Archivo. Es importante recalcar que el desacuerdo de los trabajadores se debe a que tienen un perfil profesional superior a los cargos que ocupan.

12.El anterior Sistema de Compensación, que regían a las oficinas de Registros y Notarías en el que se incluían los emolumentos cubría mejor las expectativas que el actual.

Tabla 15. Resultados Pregunta 12.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	3	8%	13	35%	0	0%	5	14%	16	43%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	3	8%	11	30%	0	0%	8	22%	15	41%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	8	22%	6	16%	0	0%	8	22%	15	41%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	8	22%	4	11%	0	0%	11	30%	14	38%
<b>Asistente de Archivo</b>	9	24%	4	11%	0	0%	11	30%	13	35%
<b>Administrador</b>	8	22%	6	16%	0	0%	10	27%	13	35%
<b>Coordinador de Presentación</b>	6	16%	2	5%	0	0%	7	19%	22	59%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	10	27%	7	19%	0	0%	8	22%	12	32%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	8	22%	7	19%	0	0%	6	16%	16	43%
<b>Coordinador de Servicios</b>	6	16%	6	16%	0	0%	8	22%	17	46%
<b>Coordinador de Archivo</b>	6	16%	5	14%	0	0%	10	27%	16	43%
<b>Notario</b>	7	24%	18	62%	0	0%	4	14%	0	0%
<b>Registrador</b>	3	38%	3	38%	0	0%	2	25%	0	0%

En las respuestas a la pregunta 12 se evidencia una satisfacción marcada por parte de los trabajadores con respecto al anterior Sistema de Compensación que regían a las oficinas de Registros y Notarías, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente De acuerdo el 43% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, El 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, El 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 32% de los Coordinadores de Otorgamiento, El 43% de los Coordinadores de Revisión Legal, El 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran en Desacuerdo el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores. Es importante recalcar que los trabajadores que ocupan los cargos de Registradores y Notarios son en un alto porcentaje nuevos en sus cargos, por lo que no conocieron el anterior Sistema de Compensación.

## 13. El sistema de Compensación toma en cuenta la Evaluación del Desempeño

Tabla 16. Resultados Pregunta 13.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	16	43%	11	30%	0	0%	10	27%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	0	0%	15	41%	22	59%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	0	0%	22	59%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	0	0%	25	68%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	8	22%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	16	43%	6	16%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	11	30%	0	0%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	25	86%	0	0%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	6	75%	0	0%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (13) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a que si es tomada en cuenta la Evaluación del Desempeño en el actual sistema de Compensación, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 43% de los Escribientes, el 35% de los Asistente de Archivo, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal y el 46% de los Coordinadores de Servicios, se encuentran en Desacuerdo el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 68% de los Coordinadores de Servicios y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo el 59% de los Asistentes Legal de Presentación, el 59% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

## 14. El Sueldo que usted actualmente devenga esta ajustado a sus necesidades

Tabla 17. Resultados Pregunta 14.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	6	16%	15	41%	13	35%	3	8%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	14	38%	11	30%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	6	16%	6	16%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (14) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a que si el Sueldo que están actualmente devengando se encuentra ajustado a sus necesidades, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Escribientes, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores.

## 15. El sueldo está acorde con el trabajo que realiza en la Organización

Tabla 18. Resultados Pregunta 15.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
<b>Escribiente</b>	0	0%	11	30%	10	27%	16	43%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	20	54%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (15) se evidencian diferentes respuestas por parte de los trabajadores con respecto a que si el Sueldo que están actualmente devengando se encuentra acorde al trabajo que realizan en la organización, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 35% de los Asistentes de Archivo y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 54% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 43% de los Escribientes, el 38% de los Administradores el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores.

## 16. El sueldo está acorde con la preparación y estudios realizados por usted

Tabla 19. Resultados Pregunta 16.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	21	57%	0	0%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	11	30%	3	8%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	8	22%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinar de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	5	14%	6	16%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (16) se evidencian diferentes respuestas por parte de los trabajadores con respecto a que si el Sueldo está acorde con la preparación y estudios realizados, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, el 41% de los Asistente Legal de Otorgamiento, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal y el 46% de los Coordinadores de Servicios. Se encuentran en Desacuerdo el 57% de los Escribientes, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 78% de los Coordinadores de Presentación y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores.

17.El sueldo devengado por usted está acorde con el tiempo que tiene trabajando en la Organización

Tabla 20. Resultados Pregunta 17.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	6	16%	15	41%	0	0%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	0	0%	23	62%	0	0%	0	0%	14	38%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	15	41%	0	0%	0	0%	14	38%	8	22%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	4	11%	8	22%
<b>Asistente de Archivo</b>	13	35%	11	30%	0	0%	4	11%	9	24%
<b>Administrador</b>	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	0	0%	2	5%	6	16%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	20	54%	0	0%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	17	46%	8	22%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (17) se evidencian diferentes respuestas por parte de los trabajadores con respecto a que si el Sueldo se encuentra acorde con el tiempo que tienen trabajando en la organización, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 35% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación, el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal y el 46% de los Coordinadores de Servicios. Se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Escribientes, el 62% de los Asistentes Legal de Presentación, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 54% de los Coordinadores de Otorgamiento y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo, el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores.

18. Cuál es su percepción sobre los beneficios socioeconómicos monetarios otorgados por la Organización

Tabla 21. Resultados Pregunta 18.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%								
Escribiente	6	16%	10	27%	5	14%	13	35%	3	8%
Asistente Legal de Presentación	0	0%	23	62%	0	0%	0	0%	14	38%
Asistente Legal de Otorgamiento	0	0%	23	62%	0	0%	6	16%	8	22%
Asistente de Revisión Legal	0	0%	25	68%	0	0%	4	11%	8	22%
Asistente de Archivo	0	0%	24	65%	0	0%	8	22%	5	14%
Administrador	13	35%	10	27%	0	0%	6	16%	8	22%
Coordinador de Presentación	0	0%	29	78%	0	0%	2	5%	6	16%
Coordinador de Otorgamiento	0	0%	20	54%	0	0%	7	19%	10	27%
Coordinador de Revisión Legal	16	43%	6	16%	0	0%	7	19%	8	22%
Coordinador de Servicios	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
Coordinador de Archivo	0	0%	26	70%	0	0%	5	14%	6	16%
Notario	0	0%	4	14%	0	0%	18	62%	7	24%
Registrador	0	0%	2	25%	0	0%	3	38%	3	38%

En las respuestas a la pregunta (18) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto a los beneficios socioeconómicos otorgados por la organización, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 35% de los Administradores, y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 62% de los Asistentes Legal de Presentación, el 62% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 54% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 35% de los Escribientes, el 62% de los Notarios y el 38% de los Registradores.

19. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Póliza HCM

Tabla 22. Resultados Pregunta 19.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	16	43%	5	14%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	0	0%	14	38%	11	30%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	17	46%	8	22%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	16	43%	10	27%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	0	0%	4	14%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	0	0%	2	25%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (19) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Póliza HCM, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 43% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 46% de los Coordinadores de Servicio y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

20. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Guardería

Tabla 23. Resultados Pregunta 20.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	16	43%	5	14%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	14	38%	11	30%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (20) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Póliza Guardería, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 43% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

21. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Reembolsos Médicos

Tabla 24. Resultados Pregunta 21.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	16	43%	18	49%	0	0%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	16	43%	10	27%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	0	0%	4	14%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	0	0%	2	25%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (21) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Reembolsos Médicos, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación, y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran Ni De Acuerdo Ni en Desacuerdo el 49% de los Escribientes. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

22. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Ropa de Trabajo

Tabla 25. Resultados Pregunta 22.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	27	73%	3	8%	7	19%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	19	51%	3	8%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	23	62%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	11	30%	14	38%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	13	35%	0	0%	0	0%
<b>Administrador</b>	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	8	22%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	8	22%	17	46%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	10	27%	16	43%	11	30%	0	0%	0	0%
<b>Notario</b>	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%	0	0%
<b>Registrador</b>	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (22) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Ropa de Trabajo, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 62% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 73% de los Escribientes, el 51% de los Asistentes Legal de Presentación, el 62% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 46% de los Coordinadores de Servicio y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran Ni De Acuerdo Ni en Desacuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

23. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Útiles Escolares

Tabla 26. Resultados Pregunta 23.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	22	59%	5	14%	7	19%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	14	38%	11	30%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (23) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Útiles Escolares, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación y el 59% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 59% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

24. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Becas

Tabla 27. Resultados Pregunta 24.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
Escribiente	0	0%	22	59%	5	14%	7	19%	3	8%
Asistente Legal de Presentación	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
Asistente Legal de Otorgamiento	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
Asistente de Revision Legal	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
Asistente de Archivo	0	0%	24	65%	0	0%	13	35%	0	0%
Administrador	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
Coordinador de Presentación	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
Coordinador de Otorgamiento	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
Coordinadir de Revision Legal	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
Coordinador de Servicios	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
Coordinador de Archivo	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
Notario	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
Registrador	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (24) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Becas, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 59% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

25. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Tickets de Alimentación

Tabla 28. Resultados Pregunta 25.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	6	16%	15	41%	13	35%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (25) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Tickets de Alimentación, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicios y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran Ni De Acuerdo Ni en Desacuerdo el 41% de los Escribientes. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

26. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Servicio Médico

Tabla 29. Resultados Pregunta 26.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	10	27%	12	32%	12	32%	0	0%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	11	30%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (26) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Servicio Médico, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 32% de los Escribientes, el 62% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicios y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

27. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Seguro de Vida

Tabla 30. Resultados Pregunta 27.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	22	59%	5	14%	7	19%	3	8%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	8	22%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	15	41%	8	22%	14	38%	0	0%
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	13	35%	11	30%	13	35%	0	0%
<b>Administrador</b>	0	0%	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	0	0%	29	78%	0	0%	8	22%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	0	0%	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	16	43%	6	16%	0	0%	15	41%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	0	0%	25	68%	0	0%	12	32%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	0	0%	26	70%	0	0%	11	30%	0	0%
<b>Notario</b>	0	0%	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%
<b>Registrador</b>	0	0%	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (27) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Seguro de Vida, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 41% de los Asistentes Legal de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 59% de los Escribientes, el 41% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 68% de los Asistentes de Revisión Legal, el 35% de los Asistentes de Archivo, el 62% de los Administradores, el 78% de los Coordinadores de Presentación, el 68% de los Coordinadores de Servicio y el 70% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran De Acuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

28. Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Transporte

Tabla 31. Resultados Pregunta 28.

CARGOS	1		2		3		4		5	
	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%	Fx	%
<b>Escribiente</b>	0	0%	22	59%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	15	41%	19	51%	3	8%	0	0%	0	0%
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	0	0%	23	62%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Revision Legal</b>	11	30%	14	38%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Asistente de Archivo</b>	0	0%	24	65%	13	35%	0	0%	0	0%
<b>Administrador</b>	23	62%	0	0%	14	38%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Presentación</b>	22	59%	7	19%	6	16%	2	5%	0	0%
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	12	32%	8	22%	17	46%	0	0%	0	0%
<b>Coordinadir de Revision Legal</b>	16	43%	6	16%	15	41%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Servicios</b>	8	22%	17	46%	12	32%	0	0%	0	0%
<b>Coordinador de Archivo</b>	10	27%	16	43%	11	30%	0	0%	0	0%
<b>Notario</b>	4	14%	0	0%	25	86%	0	0%	0	0%
<b>Registrador</b>	2	25%	0	0%	6	75%	0	0%	0	0%

En las respuestas a la pregunta (28) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización Transporte, de los trabajadores que fueron objeto de estudio se encuentran Totalmente en Desacuerdo el 62% de los Administradores, el 59% de los Coordinadores de Presentación y el 43% de los Coordinadores de Revisión Legal. Se encuentran en Desacuerdo el 59% de los Escribientes, el 51% de los Asistentes Legal de Presentación, el 62% de los Asistentes Legal de Otorgamiento, el 38% de los Asistentes de Revisión Legal, el 65% de los Asistentes de Archivo, el 46% de los Coordinadores de Servicios y el 43% de los Coordinadores de Archivo. Se encuentran Ni De Acuerdo Ni en Desacuerdo el 46% de los Coordinadores de Otorgamiento, el 86% de los Notarios y el 75% de los Registradores.

## **2. Análisis de los Resultados**

De los datos obtenidos se tiene como resultado que el actual sistema de compensación de las oficinas de Registros y Notarías, no está acorde con la expectativa de los trabajadores como se evidencia en las respuestas de los trabajadores a la pregunta (1), existe una excepción por parte de los Registradores y Notarios, es de resaltar que el 70% de los que ocupan estos cargos son nuevos en los mismos y son cargos de confianza.

En las respuestas a la pregunta (2) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores con respecto al cumplimiento de las leyes normas y reglamentos a nivel de sueldos. En el caso se de los Registradores y Notarios si se evidencia una aceptación considerable por la misma. Otro aspecto importante de resaltar es en la pregunta (4) en el que un nivel alto de trabajadores consideran estar de acuerdos con que el actual sistema de compensación fue acorde a la política nacional, en la pregunta (5) se evidencia un marcado desacuerdo por parte de los trabajadores, en el aspecto de que para el diseño del actual sistema de compensación hayan tomado en cuenta variables económicas.

Otro aspecto importante de resaltar es en la pregunta (7), en el que se marco un desacuerdo total de los trabajadores referente al conocimiento de la existencia de descripciones de cargos para los trabajadores de las oficinas de Registros y Notarías; en la pregunta (8) se evidencia un nivel alto en desacuerdo por parte de los trabajadores, con respecto a lo que perciben de sueldo no está acorde al trabajo realizado por los mismos.

En la pregunta (10) se evidencia un nivel alto de desacuerdo por parte de los trabajadores de menor nivel: Escribientes y Asistentes, en el que el perfil de los trabajadores no es acorde al cargo que desempeña esto se debe a que un porcentaje alto de escribientes se han graduado de Abogados y continúan en un cargo con perfil de bachiller, esto da como resultado un estancamiento en las políticas de ascensos. En la pregunta (11) se obtiene como resultado que

gran parte de los trabajadores está de acuerdo con el cargo que ocupa, se evidencia un nivel marcado de rechazo es a nivel de los Escribientes ya que como se mencionó anteriormente se encuentran muchos Profesionales realizando labores de un cargo cuyo perfil es de Bachiller y por esto devengan menos sueldos.

La pregunta (12) obtiene como resultado que el anterior sistema de compensación que regían a las oficinas de Registros y Notarías que incluían los emolumentos tiene un porcentaje alto de concordancia en aceptación en el aspecto de que cubría mejor las expectativas que el actual, se evidencia que a nivel de Registradores y Notarios existe una aceptación considerable al anterior sistema de compensación, sin embargo, es de resaltar que estos funcionarios son nuevos en los cargos y no fueron beneficiados del anterior sistema de compensación.

La pregunta (13) se obtiene un nivel alto de rechazo con respecto a la inclusión de las evaluaciones de desempeño en el actual sistema de compensación, lo que evidencia que no existen políticas de evaluación que permitan a los trabajadores obtener mejores beneficios. En la pregunta (14) se evidencia un nivel alto de desacuerdo en cuanto al sueldo que se devenga actualmente no se encuentra ajustado a las necesidades. También se evidencia en los resultados un nivel alto de desacuerdo con los beneficios no monetarios otorgados por la organización a los trabajadores, esto se debe a que no cubren las necesidades actuales de la sociedad y se encuentran por debajo de la media de los beneficios que otorgan las organizaciones a nivel nacional.

### **3. Análisis de la Situación Actual**

De los resultados obtenidos se desprende, que actualmente un porcentaje alto de los trabajadores de las oficinas de Registros y Notarías se sienten desfavorecidos con el actual sistema de compensación, si bien el sistema de compensación anterior que era por emolumentos percibían sueldos muy altos

que no estaban acordes con el acontecer nacional, el cambio fue muy drástico causando como resultado un desmejoramiento considerado en el nivel de vida de los trabajadores.

Además a nivel de beneficios no monetarios como, transporte y Ropa de trabajo, se evidencia un descontento marcado ya que con el sistema de compensación anterior estos beneficios llegaban de forma puntual a las oficinas. Se evidencia que la centralización de la nómina causó un cambio en el trabajo de los Registros y Notarías ya que el trabajador se siente desmotivado, ya que no hay incentivos económicos como en el anterior sistema de compensación, esto trae como consecuencia que el trabajador no tenga sentido de pertenencia por la organización y un desánimo marcado para realizar el trabajo, ya que el trabajador va a ganar igual si gestiona cien documentos al mes o mil documentos al mes, por eso es que actualmente se evidencian en las oficinas de Registros y Notarías que los procesos tardan más y son mas burocráticos.

Es necesario tomar en cuenta que el actual sistema de compensación ha provocado renuncias masivas por muchos trabajadores que no se sienten satisfechos con el actual sueldo. Actualmente existe un descontento alto por parte de estos trabajadores de las oficinas de Registros y Notarías, que si bien fueron privilegiados con lo que devengaban anteriormente con sueldos astronómicos actualmente están viviendo una situación salarial crítica, ya que con lo que devengan actualmente no llenan las expectativas para garantizar un nivel moderado de calidad de vida. En el caso de los Registradores y Notarios por ser cargos de confianza y estos en su gran mayoría ser nuevos en los mismos existe una aceptación marcada del modelo actual de compensación.

#### ***4. Diagnóstico del Diseño Sistema de Compensación***

**Remuneración Directa:** El actual sistema de compensación no posee un tabulador que se rija por bandas salariales, este se diseñó aplicando valores absolutos de salario para cada cargo, no se toma en cuenta ninguna variable

de antigüedad, desempeño o productividad que reconozca las diferencias individuales entre los ocupantes de un cargo, no se toman en cuenta el volumen de transacciones entre las oficinas ni la cantidad de trabajadores que conforman una oficina, todas estas variables son ignoradas trayendo como consecuencia que todos las oficinas tengan los mismos sueldos sin importar las variables mencionadas anteriormente y el espacio geográfico donde se encuentren.

**Beneficios en Efectivo:** El actual sistema de compensación otorga beneficios en efectivo de forma paralela al sueldo, estos son el bono de ayuda social, bono de rendimiento registral y notarial y la prima de compromiso laboral, todos estos beneficios en efectivo se otorgan mensualmente y tienen como particularidad que la organización no los toma como parte del sueldo. Estos bonos y primas no tienen ningún sistema de evaluación o medición para su entrega, estos se entregan del mismo monto a cada uno de los cargos indiferentemente de su desempeño mensual o del movimiento de trabajo que tenga la oficina en el mes.

**Beneficios en Especie:** La situación actual de los beneficios en especie otorgados a los trabajadores es deficiente, la ropa de trabajo se ha retrasado en la entrega a los trabajadores, los cesta tickets en lugares apartados del interior del país llegan de forma tardía, las ayudas de útiles escolares no fueron entregadas puntualmente antes de empezar el año escolar, el manejo de beneficios en especie a los trabajadores de las oficinas de Registros y Notarías se hace actualmente con trámites burocráticos que retardan el proceso de entrega de beneficios.

## VI.- ESTRUCTURA SALARIAL

### 1. Estructura de Cargos

Del estudio realizado se obtuvo como resultado que para el mejor desempeño de las oficinas de Registros y Notarías, estas deben funcionar bajo el siguiente formato de estructura de cargos.

### Oficinas de Registros y Notarías

Tabla 32. Estructura de Cargos.

<b>REGISTROS Y NOTARIAS</b>	
Descripción del Cargo	Cargos
Registrador	1
Notario	1
Coordinador de Servicios	1
Administrador	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	
Descripción del Cargo	Cargos
Coordinador de Presentación	1
Asistente Legal de Presentación	1
Escribiente	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
<b>REVISIÓN LEGAL</b>	
Descripción del Cargo	Cargos
Coordinador de Revisión Legal	1
Asistente de Revisión Legal	1
Escribiente	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>OTORGAMIENTO</b>	
Descripción del Cargo	Cargos
Coordinador de Otorgamiento	1
Asistente Legal de Otorgamiento	1
Escribiente	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>ARCHIVO</b>	
Descripción del Cargo	Cargos

Coordinador de Archivo	1
Asistente de Archivo	1
Escribiente	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL GENERAL Registros y Notarias</b>	<b>13</b>

**Total de Cargos: 13**

## **2. Descripción de Cargos**

El levantamiento de las descripciones de cargos se realizó, bajo la metodología de la observación directa esta consistió en observar lo que los funcionarios hacían en las oficinas de Registros y Notarías, para llevar a cabo su función y además las condiciones bajo las cuales se hacen, esta información se registro en un formulario o formato preparado para este fin.

Con esta información se obtiene información a primera mano y se familiariza con las condiciones de trabajo, procesos, aptitudes requeridas, equipos y materiales que maneja.

Para realizar la descripción adecuada de cargos, se tuvo que contar con la aceptación de los funcionarios a ser observados lo cual se le tuvo que comunicar el propósito de la observación, se realizó un estudio previo de los cargos para tener una idea de las funciones que realizan, se determino puntos de observación con ayuda de supervisores, se hizo énfasis en la observación de la continuidad y ciclo de trabajo de cada uno de los cargos.

El formato de las descripciones de cargos, quedo definido de la siguiente manera:

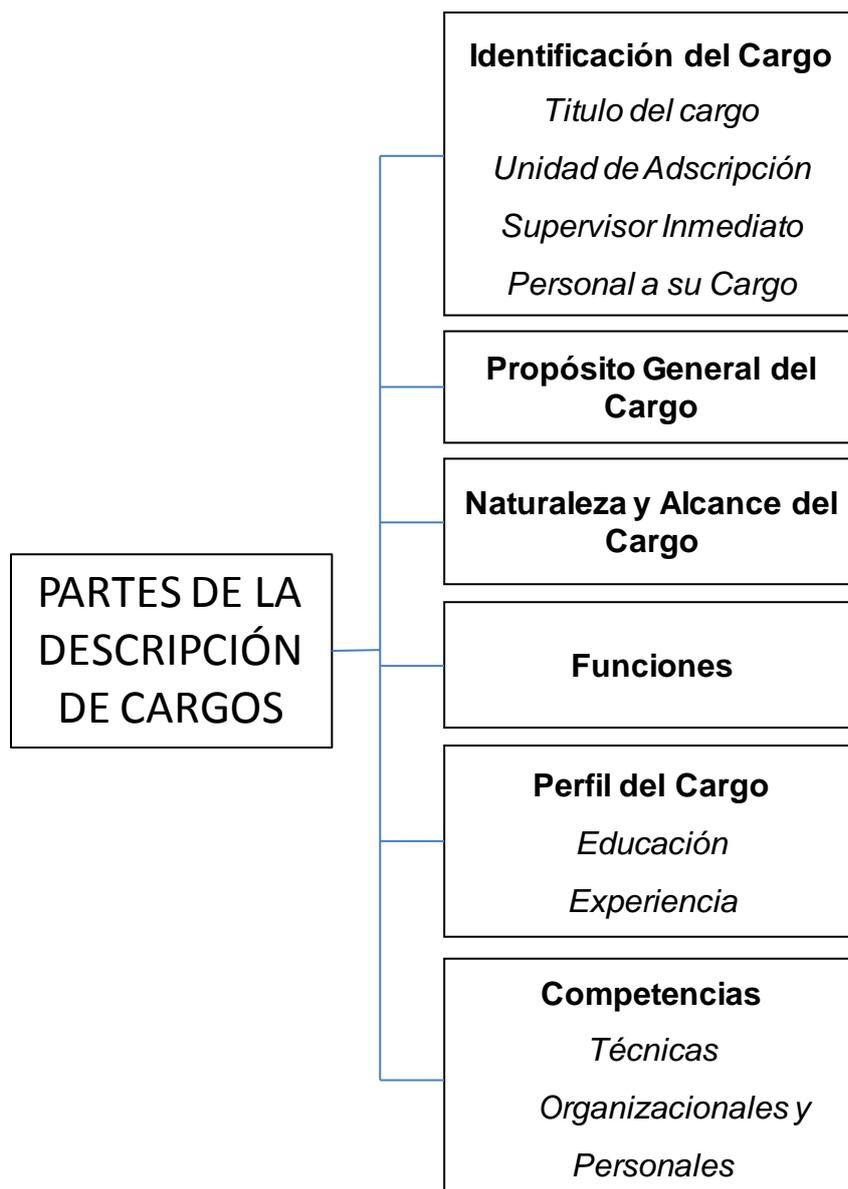


Figura 4. Esquema del formato de las descripciones de cargos.

Se diseñaron 13 descripciones de cargos con la siguiente denominación (ver Anexo B):

- a) Registrador.
- b) Notario.
- c) Coordinador de Servicios.
- d) Administrador.
- e) Coordinador de Presentación.
- f) Asistente Legal de Presentación.

- g) Coordinador de Revisión Legal.
- h) Asistente de Revisión Legal.
- i) Coordinador de Otorgamiento.
- j) Asistente Legal de Otorgamiento.
- k) Coordinador de Archivo.
- l) Asistente de Archivo.
- m) Escribiente.

### **3. Valoración de Cargos**

Para llegar al sistema de compensación propuesto en esta investigación es de vital importancia realizar una valoración de puestos de las oficinas de Registros y Notarías, esto permitirá posteriormente determinar grados y rangos de pagos y de esta manera, asegurar una equidad interna en la estructura de sueldos de la organización. Para lograr una mayor exactitud en el contenido de cada cargo, y de acuerdo a los distintos tipos de cargos existentes en los Registros y Notarías, se eligió como metodología de valoración el Comité de Valoración de acuerdo al método de puntos por factor.

#### **3.1 Categorías básicas del método y los Subfactores**

##### **a) Habilidad**

- a.1 Formación
- a.2 Experiencia

##### **b) Esfuerzo**

- b.1 Esfuerzo Físico
- b.1 Esfuerzo Mental

##### **c) Responsabilidad**

- c.1 Por equipos y Accesorios
- c.2 Por Instructivos o Documentación
- c.3 Por personas
- c.4 Por dinero

**d) Condiciones de Trabajo**

d.1 Ambientales

d.2 Psicológicas

d.3 Riesgos

**a) Habilidad**

Este factor valora los requerimientos de la tarea en términos de: habilidad para comprenderse y llevar a cabo cada una de las labores y para aplicar principios o normas generales a problemas específicos, juicio en la utilización de la experiencia y entrenamiento adquirido. Deberá tenerse en cuenta la medida en que las labores están estandarizadas, el tipo de decisiones tomadas, el juicio, tacto y planeamiento requeridos y el esfuerzo creativo o recursos necesarios para proveer métodos eficientes y cumplir con las asignaciones de la tarea.

**a.1) Formación:** Primaria, Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Universitario, Postgrado.

**a.2) Experiencia:** Se define en función a todos los conocimientos adquiridos en la práctica del trabajo, incluyendo como tal la capacitación o adiestramiento recibido durante el desempeño en el puesto y es medible en años.

**Dimensiones**

**Primaria.** Es la que asegura la correcta alfabetización, es decir, que enseña a leer, escribir, cálculo básico y algunos de los conceptos culturales considerados imprescindibles. Su finalidad es proporcionar a todos los alumnos una formación común que haga posible el desarrollo de las capacidades individuales motrices, de equilibrio personal; de relación y de actuación social con la adquisición de los elementos básicos culturales.

**Bachillerato.** Es el periodo de estudios con los que se obtiene el grado de bachiller. Es un periodo perteneciente al programa de la educación que puede

constar de entre 2 y 5 años. Éstos se desarrollan después de la educación secundaria y son previos a la educación universitaria.

**Técnico Superior Universitario.** Opción educativa de nivel superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, con una duración de dos a tres años, con un enfoque práctico y específico a una ó varias ocupaciones. Reconocido internacionalmente como nivel 5B2 (Clasificación Internacional Estandarizada, UNESCO 1997). Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una Licenciatura.

**Universitario.** Es el título al que se accede tras cursar una carrera de entre cuatro y seis años. Es el grado que habilita a la persona para ejercer una determina profesión y que certifica su capacidad.

**Postgrado.** Es el ciclo de estudios de especialización que se cursa tras la graduación o licenciatura. Se trata de la formación que sigue al título de grado, que es la titulación de educación superior que se obtiene al concluir una carrera universitaria de cinco años. Es la última fase de la educación formal e incluye los estudios de especialización, maestría y doctorado.

## **b) Esfuerzo**

Este factor mide atención y energía nerviosa requerida primordialmente por la intensidad, continuidad y/o variedad de aplicaciones por la complejidad del trabajo.

**b.1) Esfuerzo Físico:** Es la razón de la energía corporal requerida o exigida por las actividades de los puestos. Este subfactor mide el esfuerzo físico la destreza manual requerida por el trabajo y la fatiga resultante del mismo. La evaluación de la fatiga debe comprender consideraciones tales como la intensidad y continuidad del trabajo, excesiva atención visual y mantenimiento de una sola e incómoda posición por largos periodos de tiempo así como los aspectos más comunes de la actividad física, entre las cuales se tienen estar de pie, caminar subir escaleras, elevar pesos, operar.

**b.2) Esfuerzo Mental:** Se define por las exigencias de la energía psíquica que acompañan a las actividades de un puesto.

## Dimensiones

**Esfuerzo Físico Mínimo.** El trabajo físico nulo que se realiza para que un trabajador pueda desarrollar una labor determinada.

**Esfuerzo Físico Mediano.** El trabajo físico normal que se realiza para que un trabajador pueda desarrollar una labor determinada.

**Esfuerzo Físico Grande.** El trabajo físico básico que se realiza por encima del esfuerzo normal para que una persona pueda desarrollar en una tarea determinada.

**Esfuerzo Mental Mínimo.** Se define como la cantidad de esfuerzo intelectual básico que se debe realizar, para conseguir un resultado concreto.

**Esfuerzo Mental Mediano.** Se define como la cantidad de esfuerzo intelectual medio que se debe realizar, para conseguir un resultado concreto.

**Esfuerzo Mental Grande.** Se define como la cantidad de esfuerzo intelectual máximo que se debe realizar, para conseguir un resultado concreto.

### c) Responsabilidad

Este factor valora la responsabilidad por los beneficios o pérdidas de la empresa como resultado de acciones o decisiones relacionadas con equipos, materia prima, trabajo de proceso, inventarios, utilización de potencial humano, estimaciones de costos, precios, presupuestos, compras, inversiones.

**c.1) Responsabilidad por los Equipos:** se define como la obligación que exige el puesto respecto al uso que se le da a las máquinas, accesorios, instructivos.

**c.2) Responsabilidad por Documentación:** se define como la obligación que exige el puesto respecto al uso y manejo de los documentos de la organización.

**c.3) Responsabilidad por Personas:** se define en términos de la función supervisora, y se mide según el número y las cualificaciones de las personas que se supervisa o manda.

**c.4) Responsabilidad por Dinero:** se define por el tipo de obligación exigida en materia monetaria manejo, custodia, uso administración de dinero.

### **Dimensiones**

**Mecanización Simple:** Fase de desarrollo técnico, en la cual un número de procesos cada vez mayor se realizan utilizando medios mecánicos, donde el trabajador todavía sigue siendo una parte esencial del proceso de producción y está estrictamente sujeto al ritmo de operación básica del equipo mecánico.

**Mecanización Media:** Fase de desarrollo técnico, en la cual un número de procesos cada vez mayor se realizan utilizando medios mecánicos, donde el trabajador todavía sigue siendo una parte esencial del proceso de producción y está estrictamente sujeto al ritmo de operación media del equipo mecánico.

**Mecanización Máxima:** Fase de desarrollo técnico, en la cual un número de procesos cada vez mayor se realizan utilizando medios mecánicos, donde el trabajador todavía sigue siendo una parte esencial del proceso de producción y está estrictamente sujeto al ritmo de operación compleja del equipo mecánico.

**No Supervisa Personal:** No tiene personal a su cargo.

**Si Supervisa Personal:** Si tiene personal a su cargo

**Responsabilidad Mínima por Dinero:** Es la obligación mínima que tiene un trabajador en el manejo del Dinero de la organización en que labora.

**Responsabilidad Mediana por Dinero:** Es la obligación media que tiene un trabajador en el manejo del Dinero de la organización en que labora.

**Responsabilidad Grande por Dinero:** Es la obligación máxima que tiene un trabajador en el manejo del Dinero de la organización en que labora.

### **d) Condiciones de Trabajo**

Este factor evalúa lo apropiado del entorno físico en el cual el trabajo debe ser realizado. Debería considerarse el grado de comodidad de las condiciones ambientales tales como el ruido excesivo, luz inadecuada, temperaturas no confortables, poca ventilación, presentes y que puedan ocasionar accidentes o enfermedades profesionales.

Se define en función de la variedad de circunstancias, más o menos gravosas que el puesto obliga a soportar y a los diversos riesgos que requiere o exige.

**d.1) Ambiental:** Son las circunstancias físicas en las que el empleado se encuentra cuando ocupa un cargo en la organización. Es el ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña un cargo.

**d.2) Psicosocial:** Son aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental, que tienen la potencialidad de causar daños físicos, psíquicos o sociales a los trabajadores.

**d.3) Riesgo:** Es la probabilidad de que un objeto material, sustancia ó fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

## **Dimensiones**

**Condiciones Ambientales Excelentes:** Sobresaliente calidad de ambiente de trabajo.

**Condiciones Ambientales Muy Buenas:** La mejor calidad o tiene la más altas cualidades de ambiente de trabajo.

**Condiciones Ambientales Regulares:** Condiciones medias en la calidad de ambiente de trabajo.

**Condiciones Ambientales Muy Malas:** Condiciones irregulares en la calidad de ambiente de trabajo.

**Condiciones Ambientales Insoportables:** Condiciones pésimas en la calidad de ambiente de trabajo.

**Riesgos Mínimos:** La probabilidad mínima de que un objeto material, sustancia ó fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

**Riesgos Medios:** La probabilidad media de que un objeto material, sustancia ó fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

**Riesgos Máximos:** La probabilidad máxima de que un objeto material, sustancia ó fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

**Psicosociales Mínimos:** Acciones limitadas que tienen la potencialidad de causar daños físicos, psíquicos o sociales a los trabajadores.

**Psicosociales Medias:** Acciones medias que tienen la potencialidad de causar daños físicos, psíquicos o sociales a los trabajadores.

**Psicosociales Máximas:** Acciones grandes que tienen la potencialidad de causar daños físicos, psíquicos o sociales a los trabajadores.

### 3.2 Ponderación de Factores por los Jueces

Se escogieron 5 jueces, cada juez realizó ponderación de los factores de valoración utilizando el siguiente formato (ver Tabla 33).

Tabla 33. Formato de Ponderación de los Jueces.

JUEZ 1	
FACTORES	PONDERACION
<b>HABILIDAD</b>	
Formación	
Experiencia	
<b>ESFUERZO</b>	
Físico	
Mental	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Por Equipos	
Por Documentación	
Por calidad/cantidad	
Por dinero	
Por Personas	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	
Ambientales	
Psicologicas	
Riesgos	
<b>TOTAL</b>	

Por consenso se obtuvo como resultado luego de la ponderación de los jueces el siguiente resultado (ver Tabla 34).

Tabla 34. Ponderación de resultados obtenidos

FACTORES	JUEZ 1	JUEZ 2	JUEZ 3	JUEZ 4	JUEZ 5	MEDIA	DEFINITIVA
<b>HABILIDAD</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	28.00	<b>28</b>
Formación	15	15	20	10	20	16.00	16
Experiencia	15	10	15	10	10	12.00	12
<b>ESFUERZO</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	24.00	<b>24</b>
Físico	15	10	10	10	10	11.00	11
Mental	15	10	10	20	10	13.00	13
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	34.00	<b>34</b>
Por Equipos	5	5	10	5	5	6.00	6
Por Documentación	5	20	15	10	15	13.00	13
Por calidad/cantidad	5	5	5	5	10	6.00	6
Por dinero	5	5	3	5	5	4.60	5
Por Personas	5	5	2	5	5	4.40	4
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	14.00	<b>14</b>
Ambientales	5	5	3	5	3	4.20	4
Psicologicas	5	5	5	10	5	6.00	6
Riesgos	5	5	2	5	2	3.80	4
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		<b>100</b>

### 3.3 Formato de Valoración de Carga Aritmética

El método escogido de valoración es puntos por factor, este consiste en la evaluación de factores cada factor en un puesto de trabajo se mide por separado, de tal manera que la puntuación total del puesto no se conoce hasta que se suman los valores obtenidos en cada uno de los factores o exigencias del mismo. Ver Cuadros de Valoración en Anexo C.

### 3.4 Consenso General de Valoración de cargos

Después de un consenso General de Valoración por parte de los cinco jueces, los puestos claves escogidos, quedaron jerarquizados de la siguiente manera, de acuerdo a los puntos que les fueron asignados, una vez analizados los registros de información de los mismos y las matrices de puntuación (Tabla 35).

Tabla 35. Puntuación obtenida en la Valoración de Cargos.

CARGOS	Puntos
Escribiente	406
Asistente Legal de Presentación	512
Asistente Legal de Otorgamiento	525
Asistente de Revisión Legal	612
Asistente de Archivo	614
Administrador	630
Coordinador de Presentación	649
Coordinador de Otorgamiento	662
Coordinador de Revisión Legal	706
Coordinador de Servicios	738
Coordinador de Archivo	767
Notario	811
Registrador	831

#### 4. Tabulador Salarial

El Tabulador actual de las oficinas de Registros y Notarías, es igual para todas las oficinas y no existe variación de sueldos en los funcionarios que ocupan un cargo, y su comportamiento es lineal, partiendo de esto se obtiene que los puntos mínimos, medios y máximos tengan el mismo monto como se especifica en la Tabla 36:

Tabla 36. Tabulador Salarial Actual.

Salario Base			
Cargos	Min	$\bar{x}$	Max
<b>Escribiente</b>	3921	3921	3921
<b>Asistente Legal de Presentación</b>	3921	3921	3921
<b>Asistente Legal de Otorgamiento</b>	3921	3921	3921
<b>Asistente de Revisión Legal</b>	3921	3921	3921
<b>Asistente de Archivo</b>	3921	3921	3921
<b>Coordinador de Archivo</b>	4054	4054	4054
<b>Administrador</b>	5501	5501	5501
<b>Coordinador de Presentación</b>	5939	5939	5939
<b>Coordinador de Otorgamiento</b>	5939	5939	5939
<b>Coordinador de Revisión Legal</b>	5939	5939	5939
<b>Coordinador de Servicios</b>	6681	6681	6681
<b>Notario</b>	8115	8115	8115
<b>Registrador</b>	8115	8115	8115

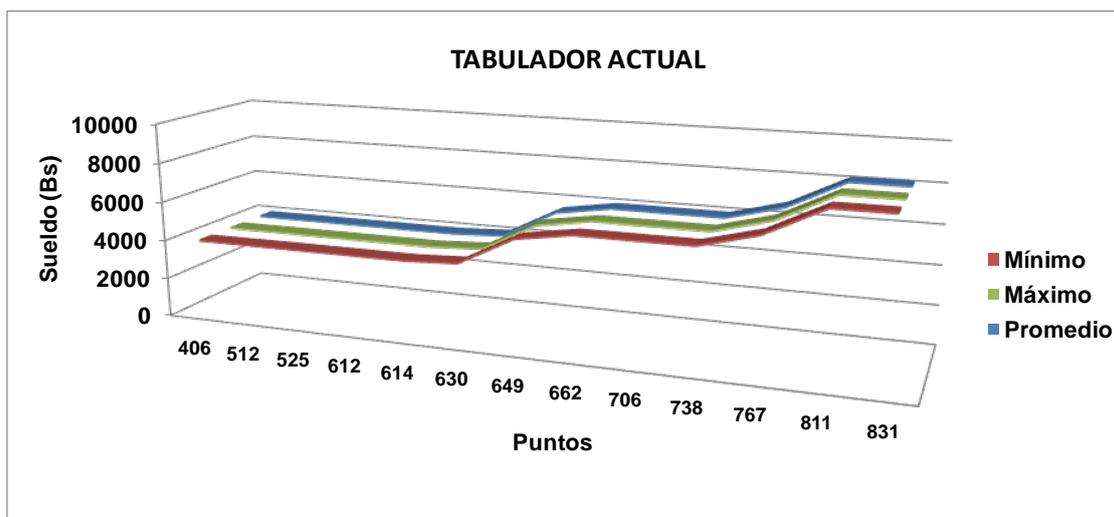


Figura 5. Tabulador Actual.

#### 4.1 Clasificación de Oficinas

Para el diseño del nuevo tabulador salarial se parte de una diferenciación entre las oficinas, que permita clasificar de acuerdo a sus movimientos de trabajo mensuales y de acuerdo a la cantidad de trabajadores que tiene cada oficina, obteniéndose como resultado oficinas tipo A B C (Tabla 37). Según este criterio se clasifican las Oficinas de Registros y Notarías en Venezuela según Tipo (Tabla 38).

Tabla 37. Tabla Clasificación de Oficinas

Clasificación de Oficinas		Movimientos Mensuales por Oficinas		
		25-1244	1245-3386	3387-10349
Numero de Trabajadores	34-58	C	C	B
	16-33	C	B	A
	3-15	B	A	A

Tabla 38. Oficinas de Registros y Notarías en Venezuela según clasificación.

OFICINA TIPO A		OFICINA TIPO B		OFICINA TIPO C	
Notarías		Notarías		Notarías	
Miranda	2da. Mun. Sucre	Carabobo	3RA. VALENCIA	Dtto. Capital	8
Carabobo	GUACARA	Lara	2da Barquisimeto	Dtto. Capital	21
Zulia	2da de Ciudad Ojeda	Falcón	2DA. PUNTO FUJO	Dtto. Capital	28
Miranda	Guaicaipuro	Dtto. Capital	29	Dtto. Capital	38
Anzoategui	Anaco	Carabobo	6TA. VALENCIA	Vargas	1
Aragua	1RA.. MARACAY	Miranda	Los Salias	Vargas	2
Monagas	1ra. Maturín	Anzoategui	1ra. Barcelona	Vargas	3
Zulia	4ta de Maracaibo	Dtto. Capital	17	Anzoategui	3ra. Puerto La Cruz
Miranda	6ta. Mun. Chacao	Miranda	8va. Mun. Chacao	Anzoategui	2da. Puerto La Cruz
Lara	3ra Barquisimeto	Miranda	Cristóbal Rojas	Anzoategui	1ra. El Tigre
Aragua	LA VICTORIA	Miranda	3ra. Mun. Sucre	Anzoategui	2da. Barcelona
Aragua	4TA. MARACAY	Mérida	2da. Mérida	Aragua	5TA. MARACAY
Aragua	3RA. MARACAY	Miranda	Zamora	Amazonas	Pto Ayacucho
Táchira	1ra San Cristóbal	Dtto. Capital	19	Barinas	1ra Barinas
Dtto. Capital	9	Miranda	4ta.Mun.Sucre	Barinas	2da Barinas
Carabobo	1RA. VALENCIA	Lara	4ta. Barquisimeto	Bolívar	La gran Sabana
Táchira	4ta San Cristobal	Bolívar	1ra. Puerto Ordaz	Bolívar	3ra. San Felix
Aragua	CAGUA	Dtto. Capital	6	Bolívar	1ra. Ciudad Bolívar
Aragua	TURMERO	Carabobo	2DA. VALENCIA	Bolívar	2da. Bolívar
<b>Registros Principales</b>		Carabobo	5TA. VALENCIA	Carabobo	7MA. VALENCIA
Carabobo	1	Miranda	9na. Mun. Chacao	Carabobo	San Diego
Zulia	1	Zulia	9na de Maracaibo	Guárico	San Juan de los Morros
Dtto Capital	1	Dtto. Capital	27	Lara	El Tocuyo
<b>Registros Mercantiles</b>		Trujillo	1ra de Valera	Mérida	Ejido
Dtto. Capital	4to	Miranda	1ra. Mun. Chacao	Mérida	El Vigía
Dtto. Capital	5to.	Carabobo	4TA. VALENCIA	Mérida	Sto. Domingo
Dtto. Capital	1ro.	Zulia	8va de Maracaibo	Miranda	9na. Mun. Baruta
Dtto. Capital	2do.	Lara	5ta. Barquisimeto	Miranda	Plaza
Zulia	2do.	Dtto. Capital	11	Nva. Esparta	La Asunción
Lara	1ro.	Zulia	2ra de Maracaibo	Portuguesa	Guanare
<b>Registros Públicos</b>		Miranda	1ra. Mun. Baruta	Sucre	Cumana
Nva Esparta	MARIÑO	Dtto. Capital	39	Sucre	Carupano
Aragua	1Cto. Girardot	Miranda	2da. Mun. Chacao	Táchira	3ra San Cristobal
Distrito Capital	1 Circuito	Bolívar	2da. Puerto Ordaz	Táchira	5ta San Cristóbal
Distrito Capital	2 Circuito	Táchira	2da San Cristóbal	Táchira	El Piñal
Miranda	2DO. CTO. SUCRE	<b>Registros Principales</b>		Táchira	Ureña
Distrito Capital	4 Circuito	Trujillo	1	Táchira	Seboruco
Aragua	Ribas	Aragua	1	Táchira	Ureña
Miranda	GUAICAIPURO	Lara	1	Yaracuy	San Felipe
Monagas	1ER. CTO.	Miranda	1	Zulia	5ta de Maracaibo
Monagas	2DO. CTO.	Táchira	1	Zulia	6ta de Maracaibo
Zulia	2DO. CTO.	<b>Registros Mercantiles</b>		Zulia	Mene Grande
Mérida	LIBERTADOR	Lara	2do.	Zulia	1ra de Ciudad Ojeda
Distrito Capital	6 Circuito	Bolívar	2do.	Zulia	Santa Bárbara
Distrito Capital	3 Circuito	Mérida	1ro.	Zulia	Jesús Enrique Lozada
Miranda	ZAMORA	Táchira	1ro.	Apure	San Fernando
Carabobo	2Cto. Valencia	Trujillo	1ro.	Zulia	La Cañada
Miranda	1ER. CTO. SUCRE	Aragua	1ro.	Yaracuy	Nirgua
Miranda	ANTONIO PLAZA	Dtto. Capital	7mo.	Yaracuy	Yaritagua
		Carabobo	2do.	Falcón	PUEBLO NUEVO

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C
	Registros Públicos	Notarías
	Bolívar PIAR	Guárico VALLE DE LA PASCUA
	Carabobo Guacara	Apure Guasdalito
	Nva Esparta MANEIRO	Portuguesa Turén
	Mérida CAMPOS ELÍAS	Monagas Punta de Mata
	Portuguesa ARAURE	Táchira Samuel Darío Maldonado
	Falcón Carirubana	Carabobo BEJUMA
	Táchira CÁRDENAS	Cojedes TINAQUILLO
	Anzoategui Simón Rodríguez	Trujillo Bocono
	Zulia COLÓN	Trujillo Sabana de Mendoza
	Portuguesa GUANARE	Nva. Esparta Juan Griego
	Aragua 2Cto. Girardot	Táchira San Juan de Colon
	Lara 2Cto. Iribarren	Bolívar Upata
	Zulia SAN FRANCISCO	Mérida Tovar
	Trujillo VALERA	Dtto. Capital 42
	Distrito Capital 5 Circuito	Delta Amacuro TUCUPITA
	Lara 1Cto. Iribarren	Portuguesa Araure
	Sucre SUCRE	Guárico CALABOZO
	Zulia 3ER. CTO.	Zulia Caja Seca
	Miranda CHACAO	Dtto. Capital 24
	Anzoategui Sotillo	Dtto. Capital 14
		Dtto. Capital 3
		Dtto. Capital 4
		Zulia 10ma de Maracaibo
		Miranda 7ma. Mun. Sucre
		Barinas Socopo
		Dtto. Capital 46
		Dtto. Capital 26
		Portuguesa 2da de Acarigua
		Dtto. Capital 12
		Miranda 5ta. Mun. Sucre
		Dtto. Capital 43
		Lara Carora
		Carabobo 2DA. PUERTO CABELLO
		Trujillo Trujillo
		Miranda 8va. Mun. Sucre
		Lara Cabudare
		Zulia 2da de Cabimas
		Anzoategui 2da. El Tigre
		Lara Quibor
		Mérida 3ra. Mérida
		Dtto. Capital 25
		Dtto. Capital 1
		Dtto. Capital 37
		Táchira La Fría
		Zulia 1ra de Cabimas
		Miranda Brión
		Dtto. Capital 40
		Miranda 7ma. Mun. Chacao
		Falcón CORO
		Miranda 4ta. Mun. Baruta
		Mérida 1ra. Mérida
		Dtto. Capital 20
		Miranda 6ta. Mun. Sucre
		Dtto. Capital 16
		Dtto. Capital 35

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C
		<b>Notarías</b>
		Miranda 1ra. Mun. Sucre
		Dtto. Capital 45
		Miranda 7ma. Mun. Baruta
		Dtto. Capital 10
		Nva. Esparta Pampatar
		Miranda 3ra. Mun.Baruta
		Zulia 7ma de Maracaibo
		Mérida 4ta. Mérida
		Dtto. Capital 23
		Dtto. Capital 41
		Dtto. Capital 5
		Aragua 2DA.. MARACAY
		Dtto. Capital 31
		Dtto. Capital 44
		Zulia 1ra de Maracaibo
		Nva. Esparta 2da de Porlamar
		Cojedes SAN CARLOS
		Miranda 6ta. Mun. Baruta
		Miranda 2da. Mun.Baruta
		Dtto. Capital 22
		Monagas 2da. Maturín
		Dtto. Capital 30
		Falcón 1RA. PUNTO FUJO
		Zulia 3da de Maracaibo
		Zulia Villa del Rosario
		Zulia San Francisco
		Miranda 5ta. Mun. Chacao
		Dtto. Capital 13
		Miranda 8va. Mun. Baruta
		Dtto. Capital 33
		Dtto. Capital 36
		Táchira San Antonio
		Miranda 5ta. Mun. Baruta
		Portuguesa 1ra de Acarigua
		Dtto. Capital 7
		Anzoategui 1ra. Puerto La Cruz
		Nva. Esparta 1ra de Porlamar
		Dtto. Capital 18
		Miranda 3ra. Mun. Chacao
		Dtto. Capital 2
		Zulia 11ma de Maracaibo
		Dtto. Capital 34
		Dtto. Capital 15
		Carabobo 1RA.PUERTO CABELLO
		Dtto. Capital 32
		Miranda 4ta. Mun. Chacao
		Anzoategui Lechería
		Trujillo 2da de Valera
		Lara 1ra Barquisimeto
		Bolívar 4ta. Puerto Ordaz

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C
		<b>Registros Principales</b>
		Barinas 1 Nueva Esparta 1 Sucre 1 Cojedes 1 Yaracuy 1 Apure 1 Guarico 1 Anzoategui 1 Portuguesa 1 Falcón 1 Mérida 1 Bolívar 1 Monagas 1
		<b>Registros Mercantiles</b>
		Carabobo 1ro. Monagas 1ro Yaracuy 1ro. Delta Amacuro 1ro. Guarico 1ro. Guarico 3ro. Táchira 2do. Anzoategui 2do. Cojedes 1ro. Sucre 1ro. Apure 1ro. Barinas 2do. Zulia 4to. Guarico 2do. Zulia 3ro. Zulia 5to. Anzoategui 3ro. Carabobo 3ro. Falcón 1ro. Barinas 1ro. Portuguesa 2do. Vargas 6to. Bolívar 1ro. Mérida 2do. Falcón 2do. Portuguesa 1ro. Nva. Esparta 1ro. Dto. Capital 3ro. Zulia 1ro. Nva. Esparta 2do. Anzoategui 1ro. Táchira 3ro. Aragua 2do.

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C
		<b>Registros Públicos</b>
		Vargas 1er Circuito
		Vargas 2do Circuito
		Anzoategui Anaco
		Anzoategui Aragua
		Anzoategui Simón Bolívar
		Anzoategui Dieg. Baut. Urbaneja
		Anzoategui Cajigal
		Anzoategui Independencia
		Anzoategui Libertad
		Anzoategui Miranda
		Anzoategui Monagas
		Aragua Ricaurte
		Aragua San Casimiro
		Aragua Sucre
		Apure Muñoz
		Apure Pedro Camejo
		Apure San Fernando
		Amazonas Reg. Inmobiliario
		Barinas Arismendi
		Barinas Barinas
		Barinas Bolívar
		Barinas Ezequiel Zamora
		Barinas Obispos
		Barinas Pedraza
		Barinas Rojas
		Barinas Sosa
		Bolívar CARONÍ
		Bolívar CEDEÑO
		Bolívar HERES
		Bolívar ROSCIO
		Carabobo Carlos Arvelo
		Carabobo Naguanagua
		Carabobo 1Cto. Valencia
		Cojedes ANZOÁTEGUI
		Cojedes GIRARDOT
		Cojedes PAO
		Cojedes RICAURTE
		Cojedes SAN CARLOS
		Falcón Bolívar
		Falcón Buchivacoa
		Falcón Federación
		Falcón Mauroa
		Falcón Zamora
		Guarico INFANTE
		Guarico MELLADO
		Guarico Miranda
		Guarico MONAGAS

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C	
		Registros Públicos	
		Guarico	RIBAS
		Guarico	ROSCIO
		Guarico	ZARAZA
		Lara	Palavecino
		Lara	Torres
		Mérida	Arzobispo Chacón
		Miranda	INDEPENDENCIA
		Miranda	PAZ CASTILLO
		Miranda	URDANETA Y C R
		Miranda	1ER. CTO. BARUTA
		Miranda	EL HATILLO
		Monagas	ACOSTA
		Nva Esparta	MARCANO
		Portuguesa	GUANARITO
		Portuguesa	TURÉN
		Sucre	BENÍTEZ
		Sucre	RIBERO
		Táchira	BOLÍVAR
		Táchira	CAPACHO
		Táchira	GARÍA DE HEVIA
		Táchira	JÁ UREGUI
		Táchira	1ER. CTO.
		Táchira	SUCRE
		Táchira	URIBANTE
		Yaracuy	NIRGUA
		Yaracuy	SUCRE
		Zulia	JESÚS E. LOSSADA
		Zulia	SUCRE
		Zulia	1ER. CTO.
		Sucre	CAJIGAL
		Aragua	San Sebastián
		Monagas	PIAR
		Sucre	MARIÑO
		Táchira	2DO. CTO.
		Falcón	Democracia
		Falcón	Petit
		Anzoategui	Bruzual
		Yaracuy	URACHIHE
		Bolívar	SUCRE
		Sucre	ARISMENDI
		Táchira	LOBATERA
		Cojedes	TINACO
		Lara	Crespo
		Monagas	SOTILLO
		Sucre	MEJÍA
		Anzoategui	Juan Capistrano
		Carabobo	Montalban
		Trujillo	URDANETA
		Mérida	MIRANDA
		Apure	Rómulo Gallegos

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C	
		Registros Públicos	
		Táchira	MICHELENA
		Zulia	URDANETA
		Barinas	Alberto Arvelo Torrealba
		Mérida	JUSTO BRICEÑO
		Mérida	ANTONIO PINTO SALINAS
		Mérida	RAMGEL
		Sucre	VALDEZ
		Táchira	CÓRDOBA
		Zulia	PÁEZ
		Falcón	Colina
		Trujillo	CARACHE
		Falcón	Acosta
		Trujillo	ESCUQUE
		Monagas	EZEQUIEL ZAMORA
		Yaracuy	BOLÍVAR
		Anzoategui	Guanipa
		Monagas	BOLIVAR
		Táchira	PEDRO MARÍA UREÑA
		Falcón	Falcón
		Nva Esparta	GÓMEZ
		Cojedes	FALCÓN
		Lara	Urdaneta
		Monagas	CARIPE
		Trujillo	BOCONÓ
		Zulia	BARALT
		Carabobo	Bejuma
		Nva Esparta	ARISMENDI
		Sucre	MONTES
		Zulia	MIRANDA
		Yaracuy	PEÑA YARACUY
		Mérida	RIVAS DÁVILA
		Yaracuy	BRUZUAL
		Mérida	ANDRÉS BELLO
		Zulia	MARA
		Aragua	Urdaneta
		Anzoategui	Freites
		Lara	Morán
		Aragua	Zamora
		Miranda	LOS SALIAS
		Miranda	2DO. CTO. BARUTA
		Táchira	JUNÍN
		Portuguesa	SUCRE
		Táchira	PANAMERICANO
		Táchira	LIBERTADOR
		Apure	Páez
		Apure	Achaguas
		Monagas	CEDEÑO
		Táchira	AYACUCHO
		Portuguesa	ESTELLER
		Mérida	TOVAR

OFICINA TIPO A	OFICINA TIPO B	OFICINA TIPO C
		Registros Públicos
		Miranda ACEVEDO
		Anzoategui Fernando Peñalver
		Zulia LAGUNILLAS
		Lara Jiménez
		Zulia BOLÍVAR
		Trujillo TRUJILLO
		Miranda LANDER
		Mérida ALBERTO ADRIANI
		Miranda PAEZ
		Carabobo Puerto Cabello
		Delta Amacuro Tucupita
		Falcón Silva
		Yaracuy 1ER. CTO. S. FELIPE
		Trujillo RAFAEL RANGEL
		Zulia PERUÁ
		Nva Esparta DÍAZ
		Portuguesa PÁEZ
		Portuguesa OSPINO
		Sucre BERMÚDEZ
		Miranda BRION
		Mérida SUCRE

## 4.2 Diseño del Tabulador Salarial

Partiendo de la valoración y el tabulador actual

Cargos	x	y
Escribiente	406	3921
Asistente Legal de Presentación	512	3921
Asistente Legal de Otorgamiento	525	3921
Asistente de Revisión Legal	612	3921
Asistente de Archivo	614	3921
Administrador	630	4054
Coordinador de Presentación	649	5501
Coordinador de Otorgamiento	662	5939
Coordinador de Revisión Legal	706	5939
Coordinador de Servicios	738	5939
Coordinador de Archivo	767	6681
Notario	811	8115
Registrador	831	8115

Se obtiene el tabulador Tipo B

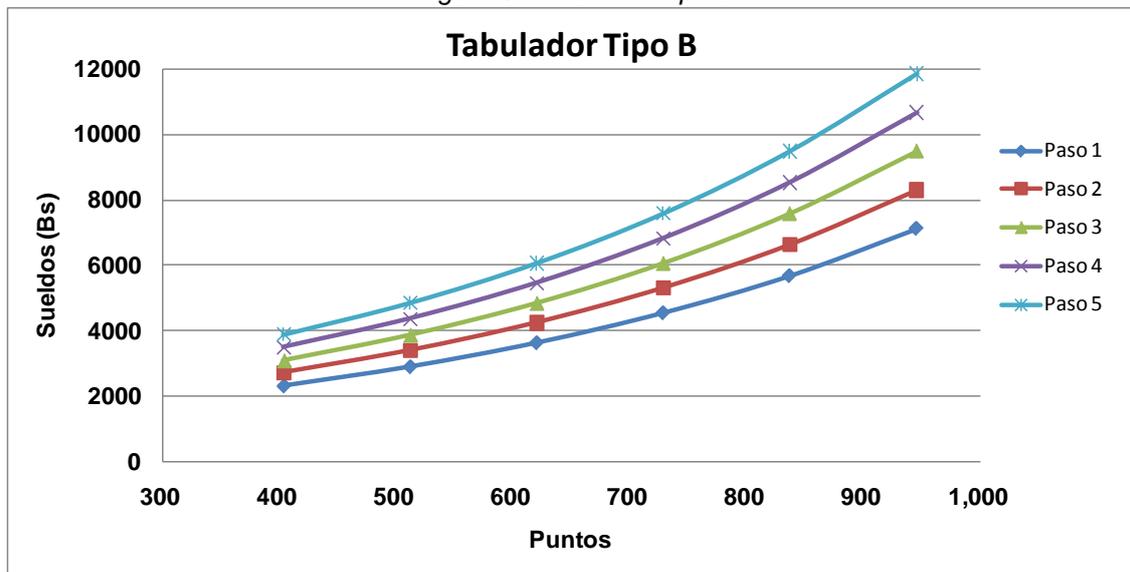
Escala de 5 pasos y 6 grados

<b>Punto Mínimo</b>	350
<b>Punto Máximo</b>	1000
<b>Diferencia</b>	650
<b>Puntos por grado</b>	108

#### TABULADOR TIPO B

GRADO	MINIMO	MAXIMO	PM	PASOS					Variación de Y
				1	2	3	4	5	
1	350	457	404	2337	2725	3113	3501	3889	776
2	458	566	512	2920	3404	3889	4374	4858	969
3	567	674	620	3647	4253	4858	5464	6069	1211
4	675	782	729	4556	5313	6069	6826	7582	1513
5	783	891	837	5682	6632	7582	8532	9482	1900
6	892	1000	946	7118	8300	9482	10663	11845	2363

Figura 6. Tabulador Tipo B



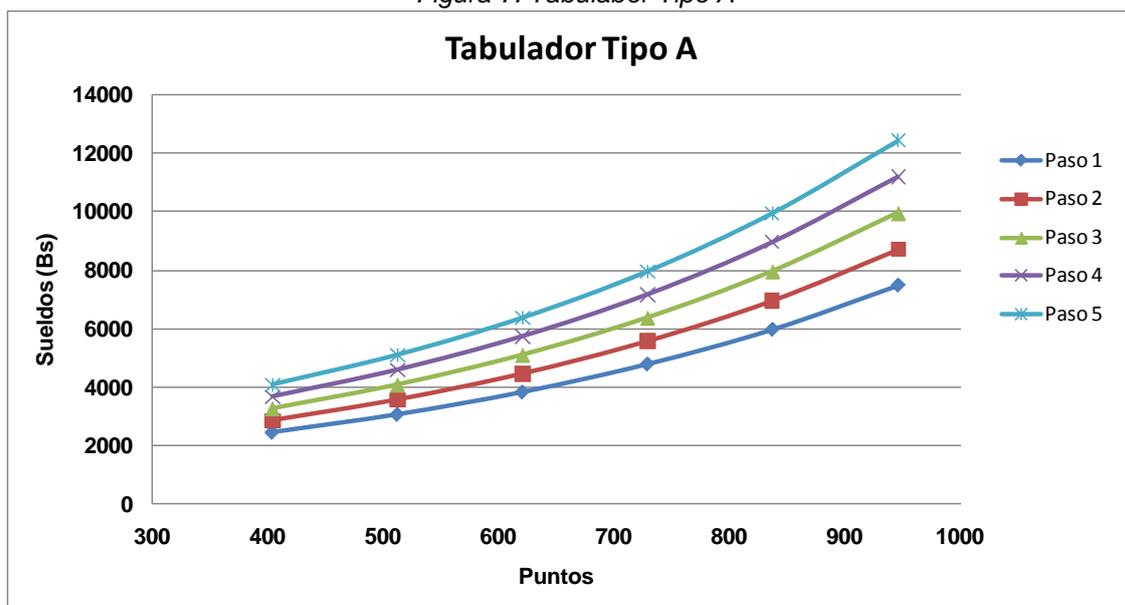
Haciendo una diferencia del 5% más sobre el tabulador Tipo B se obtiene el tabulador Tipo A.

Escala de 5 pasos y 6 grados.

**TABULADOR TIPO A (+5%)**

GRADO	MÍNIMO	MÁXIMO	PM	PASOS					Variación de Y
				1	2	3	4	5	
1	350	457	404	2454	2861	3269	3676	4083	815
2	458	566	512	3066	3574	4083	4592	5101	1018
3	567	674	620	3830	4465	5101	5737	6373	1271
4	675	782	729	4784	5578	6373	7167	7961	1588
5	783	891	837	5966	6964	7961	8958	9956	1995
6	892	1000	946	7474	8715	9956	11196	12437	2482

*Figura 7. Tabulador Tipo A*



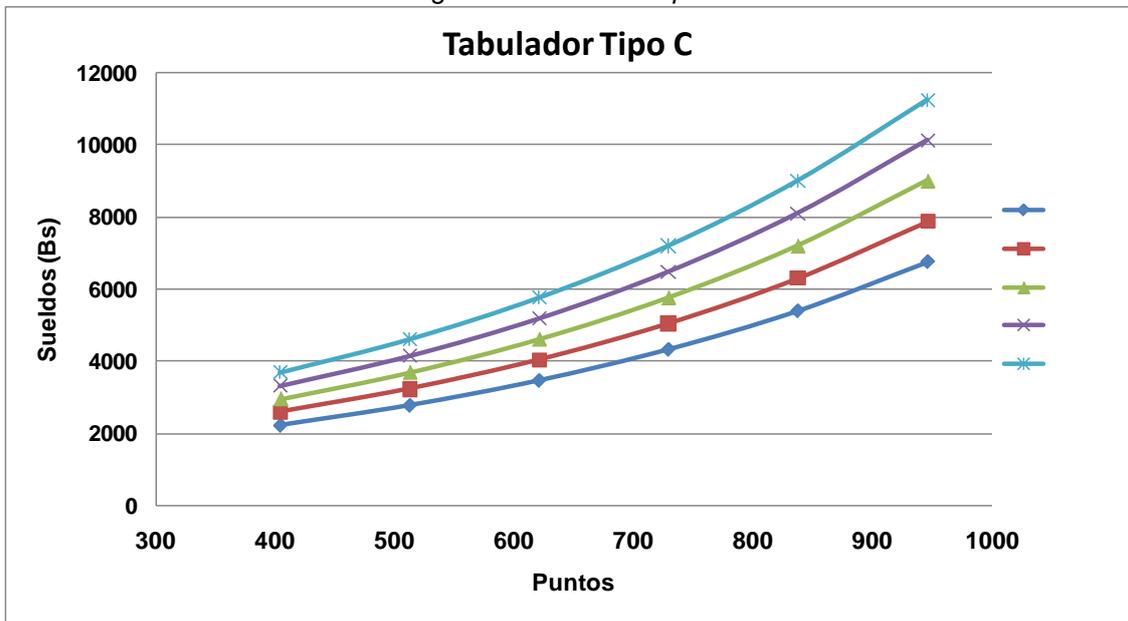
Haciendo una diferencia del 5% menos sobre el tabulador Tipo B se obtiene el tabulador Tipo C.

Escala de 5 pasos y 6 grados.

TABULADOR TIPO C (-5%)

GRADO	MÍNIMO	MÁXIMO	PM	PASOS					Variación de Y
				1	2	3	4	5	
1	350	457	404	2220	2589	2957	3326	3694	737
2	458	566	512	2774	3234	3694	4155	4615	921
3	567	674	620	3465	4040	4615	5190	5766	1150
4	675	782	729	4329	5047	5766	6484	7203	1437
5	783	891	837	5398	6301	7203	8105	9007	1805
6	892	1000	946	6762	7885	9007	10130	11253	2245

Figura 8. Tabulador Tipo C.



## VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

El estudio que se llevó a cabo tuvo como punto de partida el diseño de una estructura salarial ajustado a las necesidades de los funcionarios que laboran en las oficinas de registros y notarías, tal como se ha planteado a lo largo del trabajo, en el cual se definieron las variables que se han tomado en cuenta a fin de llevar a cabo del trabajo de campo, principalmente por medio del cuestionario tipo Likert, por lo tanto las conclusiones se centrarán en destacar datos relevantes identificados en la recolección de la información, acerca de las relaciones de los elementos que componen dicho modelo.

En primer lugar es importante resaltar que, la comunicación entre los actores funcionarios de oficinas de Registros y Notarías y el Servicio Autónomo de Registros y Notarías es casi nula en todo lo que tiene que ver con cargos, estructuras salariales y políticas de ascenso. En cuanto a la normativa existente que rigen las estructuras salariales de las oficinas de Registros y Notarías, existe gran incertidumbre y poco entendimiento ya que existe un vacío al respecto, ya que la Ley del Registro Público y del Notariado expresa en su artículo 13 que El sistema de remuneraciones de los registradores o registradoras, notarios o Notarías, y del resto de los funcionarios o funcionarias adscritos al Servicio Autónomo de Registros y Notarías, será fijado mediante decreto, dictado por el Presidente o Presidenta de la República, y esto actualmente no se está cumpliendo ya que el actual tabulador salarial fue promulgado por gaceta ministerial.

Otro aspecto importante en resaltar en el actual sistema de compensación, es que no existe un manual de descripción de cargos que le permitan conocer al trabajador las responsabilidades y competencias del cargo que representa, causando esto un desconocimiento general de las labores a realizar, a esto se le suma que una gran cantidad de trabajadores se sienten estancados al no haber políticas de ascenso en la organización.

Al no existir un manual de cargos no existe un manual de valoración, que permita valorar cada uno de los cargos y así clasificarlos y diferenciarlos por niveles de importancia y responsabilidad, causando esto un descontrol en cuanto a diferenciar los cargos por niveles.

El actual tabulador salarial no fue realizado bajo ningún enfoque metodológico, causando esto una discrepancia en su aplicación lo que ha traído como consecuencia que los trabajadores se sientan en desacuerdo con el tabulador actual. Actualmente existe una incertidumbre en la situación laboral de los trabajadores de las oficinas de Registros y Notarías, ya que si bien ellos en el anterior sistema de Compensación eran autónomos y tenían sueldos privilegiados, en el actual sistema se sienten desfavorecidos ya que disminuyeron sus beneficios monetarios como no monetarios.

En base a lo anterior las conclusiones se pueden sintetizar en la presentación de un modelo de de estructura salarial, que incluye elementos identificados durante la investigación y que son claves para definir la situación actual del sistema de compensación de las oficinas de Registros y Notarías, este modelo de de estructura salarial se baso principalmente en tres (3) aspectos, la creación de las descripciones de cargos de los funcionarios que laboran en las oficinas de Registros y Notarías, la creación de un manual de valoración que permitirá valorar la importancia de cada uno de los cargos de las oficinas permitiendo diferenciar los de menor y mayor responsabilidad, y por último el diseño de tres (3) tabuladores diferenciados por tipo de oficina bajo un enfoque cuantitativo, permitiendo así obtener una estructura salarial justa y equilibrada para los funcionarios de las oficinas de Registros y Notarías.

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se plantearon en dos aspectos, en primer lugar al enfoque que se considera importante para el desarrollo de futuras investigaciones, y la segunda recomendación se le hace a la organización objeto de investigación en todo lo que tiene que ver para su buen funcionamiento.

Enfoque a futuras Investigaciones.

- El presente trabajo levantó descripciones de cargos por competencias técnicas para las oficinas de Registros y Notarías, sería importante que futuros investigadores desarrollaran la determinación de competencias actitudinales que van a la par con las competencias técnicas aquí definidas en las descripciones de puestos, para determinar las brechas existentes con cada trabajador y así diseñar un manual de necesidades de formación para los funcionarios.
- Diseñar un plan de carrera para los funcionarios de Registros y Notarías, ya que en el presente trabajo se detectó que un porcentaje alto de funcionarios ocupan cargos que no se adecuan a su perfil de formación, causando esto un estancamiento en el crecimiento profesional del funcionario.
- Diseñar un análisis comparativo con organismos análogos o entes del estado que hayan realizado cambios profundos en sus modelos de compensación por ejemplo SENIAT, CADIVI, SUDEBAN.

Se recomienda a la Organización

- Realizar el manual de descripciones de cargos por competencias, y darlos a conocer a todos los funcionarios, estos pueden ser publicados en la página de internet de la organización o la intranet ya que un gran porcentaje de funcionarios desconocen las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.
- Llevar a cabo la misma metodología aplicada en la presente investigación para realizar un manual de valoración de cargos, que permita diferenciar los cargos por niveles de desempeño y responsabilidad.
- Iniciar un proceso de evaluación de desempeño, permitiendo así incentivar al trabajador con bonificaciones o ayudas, obteniendo como resultado un mejor desempeño en el cargo que ocupa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amaro, Raymundo. (1986). Introducción a la Administración Pública. McGraw-Hill, México.
- Ander-Egg, Ezequiel. (1995). Técnicas de Investigación Social. Editorial Lumen. Argentina.
- Balestrini, Miriam. (1997). Como se elabora el proyecto de Investigación. Consultores Asociados. Caracas.
- Barquero, Alfredo. (2005) Administración de Recursos Humanos Editorial Universidad Estatal a Distancia San José, Costa Rica.
- Balza y Otros, Ronald y Otros. (2007). ¿Nueva Administración Pública en Venezuela? A ocho años de la reforma prometida en 1999. Separata de revista sobre Relaciones Industriales y Laborales N.43 Venezuela, UCAB.
- Chiavenato, Idalberto, (2000). Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill. Colombia.
- Chiavenato, Idalberto,(2004). Gestión del Talento Humano. McGraw Hill. Colombia.
- C.R.B.V (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela).2000 Gaceta Oficial Número 36.860.
- Daft Richard y Dorothy Marcic (2006). Introducción a la Administración Ediciones Thomson México.
- Dimock, Edward y Ogden Gladys. (1967). Administración Pública. Editorial Hispanoamericana, México.

- Dolan, Shimon y Shuler Randall. (1999). La Gestión de los Recursos Humanos, McGraw Hill. Madrid.
- Gama, Elba. (1992). Bases para el Análisis de Puestos. El Manual Moderno. México.
- Gómez, Luis. (2000). Gestión de Recursos Humanos. Prentice Hall. Madrid.
- Guerrero, Omar. (1986). La Teoría de la Administración Pública. Editorial Harla, México.
- Heller, Hermann. (1955). Teoría del Estado, Fondo de Cultura Económica, México.
- Hernández Sampieri, Roberto y otros. (1998). Metodología de la Investigación. Mc GrawHill. Colombia.
- Hobbes, Thomas. (1993). Leviatán: La Materia, Forma y Poder de un Estado Eclesiástico y Civil, Editorial Alianza, Madrid.
- Ivancevich, John y Konopaske, Robert. (2006) Comportamiento Organizacional, McGraw-Hill, México.
- Jiménez, Wilburg (1963). Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. FCE, México.
- Kelsen, Hans. (1983). Teoría General del Derecho y del Estado , Universidad Nacional Autónoma de México, México.
- Larrañaga, Juan (1996) Modelo de Gerencia de Recursos Humanos Revista ANRI año 34 # 2.

- L.O.A.P (Ley Orgánica de la Administración Pública).2001.Gaceta Oficial Número. 37.305.
- L.R.P.N (Ley del Registro Público y del Notariado).2006 Gaceta Oficial Número 5.833
- L.O.T (Ley Organica del Trabajo).1997. Gaceta Oficial Número 5152
- Manual de Organización del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).2007.
- Mondy, Wayne y Noe, Robert. (1997). Administración de Recursos Humanos. Prentice- Hall Hispanoamericana. México
- Morales, Juan y Velandia, Néstor. (1999). Salarios : Estrategia y sistema salarial o de compensaciones. Colombia, McGraw Hill.
- Naím, Moisés y Piñango Ramón. (1985). El caso Venezuela Una Ilusión de Armonía. Directores del Proyecto. Ediciones IESA, Venezuela.
- Puchol, Luis. (2005). Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Ediciones Díaz de Santos Buenos Aires.
- Rodríguez, Vanesa y Ana, Sosa. (2004). Diagnóstico Aproximado Del Sistema de Clasificación y Remuneración de la Administración Pública Nacional Centralizada .Tesis de Grado presentada en la UCAB, para optar al título de Licenciado en Relaciones Industriales, Caracas.
- Rupérez y Otros, Gerardo y Otros. (2002). El proceso de Reorganización en la Administración Pública Venezolana. Caso: Procuraduría General de la República. Separata de revista sobre Relaciones Industriales y Laborales N.38 Venezuela, UCAB.

- Sabino, Carlos. (1992). El Proceso de Investigación. Panapo Caracas.
- Selltiz, Claire.(1980). Métodos de Investigación en las Relaciones Sociales. Rialp. Madrid.
- Scheaffer, R. (1987). Elementos de Muestreo. Grupo Editorial Iberoamérica.
- Urquijo, José y Bonilla Josué. (2008). La Remuneración del Trabajo, Manual para la Gestión de Sueldos y Salarios, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, UCAB. Venezuela.
- Urquijo , José ( 1992). La Administración de Sueldos y Salarios. UCAB, UCV Caracas.
- Weber, Max. (1975). El Político y El Científico, Editorial Alianza, Madrid
- Wherther, William y Davis Keith. (1991). Administración de Personal y Recursos Humanos, McGraw Hill, México.

## **ANEXOS**

## ANEXO A. CUESTIONARIO

### A1. PORTADA DE INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

Como parte del cumplimiento del pensum académico de la Universidad Católica Andrés Bello de la Maestría en Recursos Humanos y Relaciones Laborales, es necesario efectuar una tesis de grado para culminar la carrera, en este sentido el cuestionario que a continuación se le entrega, es un instrumento de medición que forma parte de la metodología de la investigación “Diseño de una estructura salarial ajustado a las necesidades del Servicio Autónomo de Registros y Notarías”. Se les agradece la colaboración prestada y se garantiza la confidencialidad de los datos aquí suministrados, así como el resguardo de la identidad, ya que será de uso exclusivo para el investigador.

Usted deberá escoger una opción de las cinco alternativas, para cada pregunta según su percepción, y para ello deberá marcar con una “x” para cada pregunta por ejemplo:

Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni De acuerdo Ni en Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente De Acuerdo
			X	

Con este instrumento se quiere medir su percepción respecto a diversos elementos relacionados con su modelo de remuneración. No hay respuestas ni buenas ni malas, porque cada quien puede tener su visión subjetiva del caso, por lo que se le pide la mayor sinceridad y exactitud al responder, y así mismo no dejar ninguna pregunta sin responder.

## ANEXO A

### A2. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

		1	2	3	4	5
1	El Sistema de compensación de las oficinas de Registros y Notarías está acorde con sus expectativas.					
2	Las Leyes Normas y reglamentos se cumplen cabalmente a nivel de Sueldos					
3	Las Leyes Normas y reglamentos que rigen los Sueldos de su organización son los mas óptimos					
4	El nuevo modelo Político Nacional repercutió en el Sueldo que actualmente rigen a los funcionarios de las oficinas de Registros y Notarías					
5	El actual modelo de Sueldos que devenga es acorde a las variables económicas del País (Inflación, Canasta Básica)					
6	Recibe información oportuna e inmediata a nivel de Sueldos, Caja de Ahorros, Fideicomisos.					
7	Existen Descripciones de Cargos y son conocidas por todos los trabajadores.					
8	El sueldo que usted devenga es acorde al cargo desempeñado por usted					
9	Para las políticas de compensación se toman en cuenta las Descripciones de cargos					
10	El perfil profesional de cada trabajador es acorde al cargo que desempeña					
11	Se siente usted satisfecho con su cargo					
12	El anterior Sistema de Compensación, que regían a las oficinas de Registros y Notarías en el que se incluían los emolumentos cubría mejor las expectativas que el actual.					
13	El sistema de Compensación actual toma en cuenta la Evaluación del Desempeño					
14	El Sueldo que usted actualmente devenga esta ajustado a sus necesidades					
15	El sueldo esta acorde con el trabajo que realiza en la Organización					
16	El sueldo esta acorde con la preparación y estudios realizados por usted					
17	El sueldo devengado por usted está acorde con el tiempo que tiene trabajando en la Organización					
18	Cuál es su percepción sobre los beneficios socioeconómicos monetarios otorgados por la Organización					
19	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Póliza HCM					
20	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Guardería					

21	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Reembolsos Médicos					
22	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Ropa de Trabajo					
23	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Útiles Escolares					
24	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Becas					
25	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Tickets de Alimentación					
26	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Servicio Médico					
27	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Seguro de Vida					
28	Cuál es su percepción sobre el siguiente beneficio socioeconómico No Monetario otorgado por la organización: Transporte					

## ANEXO B. DESCRIPCIONES DE CARGO

### a) Registrador.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-001</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Registrador.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Registro.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Director de Servicios Registrales.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Coordinador de Servicios, Administrador, Coordinador de Presentación, Coordinador de Revisión Legal, Coordinador de Otorgamiento y Coordinador de Archivo.		
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:			
Garantizar la seguridad jurídica de los actos y demás derechos inscritos, con respecto a terceros, mediante la Fe Pública y la Publicidad Registral. Así como dirigir, controlar y coordinar los procesos para la gestión del servicio registral, en forma dinámica y eficiente.			
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:			
<p>La naturaleza del cargo se orienta hacia la seguridad jurídica de los actos, enmarcada en los principios registrales. Para ello, el ocupante debe ser Abogado, preferiblemente con Especialización en Derecho Civil y/o Mercantil, y con amplios conocimientos en Leyes en la materia registral civil, mercantil e inmobiliaria.</p> <p>El Registrador es el responsable de garantizar el fiel cumplimiento de las actividades en los procesos jurídicos del Registro a su cargo.</p>			
4. FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar y garantizar la Seguridad Jurídica de los actos inscribibles mediante la Fe Pública y la Publicidad Registral, en los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas que realizan los coordinadores de los procesos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los principios registrales en cada uno de los procedimientos, según lo contemplado en la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Garantizar la digitalización del documento desde la presentación del mismo, el cual una vez cumplidos todos requisitos legales pasará a formar el expediente digital del acto.</li> <li>• Dirigir y vigilar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, en todo lo que a procesos registrales se refiera.</li> <li>• Admitir, tramitar o rechazar solicitudes inherentes a sus competencias.</li> <li>• Revisar los documentos que se generen del proceso registral, autenticar y dar fe del otorgamiento de los mismos.</li> <li>• Validar que se asentaron en el Libro Diario todas las actuaciones que se reciben y procesen a diario.</li> <li>• Las demás funciones y deberes que la Ley le imponga.</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-001</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2/ 2
---	---	--	-----------------

**5. PERFIL DEL CARGO:**

**Educación:** Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado, preferiblemente con Especialización en Derecho Mercantil y/o Civil

**Experiencia:** Preferiblemente 8 años de experiencia en la Administración Pública.

**6. COMPETENCIAS:**
**6.1 TÉCNICAS**

- Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico venezolano
- Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.
- Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.
- Sólidos conocimientos de los procesos registrales y notariales.
- Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil
- Conocimientos de la organización, fundamentos y funciones de los Registros.
- Conocimientos de paquetes de Computación bajo Ambiente Windows.
- Habilidad para la interpretación de Documentos Legales.

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para comprender situaciones, resolver problemas y tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Flexible a los cambios.
- Liderazgo.
- Dinámico.
- Proactivo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## b) Notario.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-002</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Notario.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Notaria.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Director de Servicios Notariales.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Coordinador General de Servicios, Administrador, Coordinador de Presentación, Coordinador de Revisión Legal, Coordinador de Otorgamiento y Coordinador de Archivo.		
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:			
Garantizar la fe publica de los hechos o actos jurídicos, ocurridos en su presencia física o a través de medios electrónicos, indicando en este último caso los instrumentos mediante los cuales le otorga presunción de certeza al acto.			
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:			
<p>La naturaleza del cargo se orienta a garantizar la seguridad jurídica de los actos que se dan en su presencia física, para ello el ocupante debe ser Abogado preferiblemente con Especialización en Derecho Civil y/o Mercantil, con amplios conocimientos en Leyes.</p> <p>El Notario es el responsable de certificar en presencia física o a través de medios electrónicos si un acto jurídico es correcto o no para el fiel cumplimiento de las actividades en los procesos jurídicos</p>			
4. FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar y garantizar la Seguridad Jurídica de los actos, hechos y declaraciones jurídicas en presencia Física mediante la Fe Pública, en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los principios registrales en cada uno de los procedimientos, según lo contemplado en la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Garantizar la digitalización del documento desde la presentación del mismo, el cual una vez cumplidos todos requisitos legales pasará a formar el expediente digital del acto.</li> <li>• Dirigir y vigilar el funcionamiento de su dependencia, en todo lo que a procesos Notariales se refiera.</li> <li>• Cumplir, como órgano de jurisdicción voluntaria, de que cada acto se realizará solo a solicitud de la parte interesada.</li> <li>• Validar que se asentaron en el Libro Diario todas las actuaciones que se reciben y procesen a diario.</li> <li>• Las demás funciones y deberes que la Ley les imponga</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-002</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2/2
---	---	--	----------------

**5. PERFIL DEL CARGO:**

**Educación:** Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado, preferiblemente con Especialización en Derecho Mercantil y/o Civil.

**Experiencia:** Preferiblemente 8 años de experiencia en la Administración Pública.

**6. COMPETENCIAS:**
**6.1 TÉCNICAS**

- Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico venezolano
- Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.
- Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.
- Sólidos conocimientos de los procesos notariales.
- Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil
- Conocimientos de la organización, fundamentos y funciones de los Registros.
- Conocimientos de paquetes de Computación bajo Ambiente Windows.
- Habilidad para la interpretación de Documentos Legales.

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para comprender situaciones, resolver problemas y tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Flexible a los cambios.
- Liderazgo.
- Dinámico.
- Proactivo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## c) Coordinador de Servicios.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-003</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha 10/11/2010	Página: 1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Coordinador de Servicios.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notarias		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Registrador / Notario		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Administrador, Coordinador de Presentación, Coordinador de Revisión Legal, Coordinador de Otorgamiento y Coordinador de Archivo.		
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:			
Velar por el funcionamiento de los procesos Registrales/Notariales con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los actos y demás derechos inscritos con respecto a terceros, mediante la F.e Publica y la Publicidad Registral. Así como supervisar y controlar los documentos que se van a otorgar. Cumple la función de Registrador/Notario Suplente en ausencia temporal del Registrador /Notario Titular.			
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:			
Debido a la naturaleza del cargo, que se orienta a supervisar los procesos que garantizan la seguridad jurídica de los documentos y/o solicitudes a ser otorgados y a la suplencia temporal en caso de ausencia del Registrador/Notario Titular, el ocupante debe ser Abogado, preferiblemente con Especialización en Derecho Civil y/o Mercantil con amplios conocimientos en leyes en materia Registral y Notarial. El Coordinador de Servicios es el responsable de velar por la legalidad del documento y/o para ser otorgado.			
4. FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplir al Registrador/Notario Titular en caso de ausencia temporal, garantizando la Seguridad Jurídica de los actos, planificando, organizando y dirigiendo las actuaciones jurídicas del Registro/Notaria.</li> <li>• Asesorar al usuario en los procesos legales del Registro/Notaria.</li> <li>• Velar porque todos los procesos se cumplan con eficacia y eficiencia para el buen funcionamiento del Registro/Notaria.</li> <li>• Verificar que los Coordinadores de cada proceso deban administrar y mantener el orden cronológico en el procesamiento de los actos que se ejecutan diariamente.</li> <li>• Coordinar con el Administrador todas las actividades inherentes a la conducción de los recursos materiales, financieros y humanos, para un eficiente funcionamiento de los procesos Registrales/Notariales.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de los procesos y sistemas automatizados en el Registro/Notaria.</li> <li>• Cuidar de que este actualizada y normalizada la base de datos diariamente, en todo lo relacionado con Actos, Procesos, Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Decretos en el Registro/Notaria.</li> </ul>			
5. PERFIL DEL CARGO:			
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado, preferiblemente con Especialización en Derecho Mercantil y/o Civil <b>Experiencia:</b> Preferiblemente 6 años de experiencia en la Administración Pública.			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-003</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha 10/11/2010	Página: 2/2

**6. COMPETENCIAS:**
**6.1 TÉCNICAS**

- Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico Venezolano
- Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.
- Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.
- Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil
- Conocimientos de paquetes de Computación bajo Ambiente Windows.
- Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad para comprender situaciones, resolver problemas y tomar decisiones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Flexible a los cambios.
- Liderazgo.
- Dinámico.
- Proactivo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## d) Administrador.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-004</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Administrador.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador General de Servicios		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/a		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el movimiento y administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Registro/Notaria, a fin de garantizar el bienestar integral del personal y la oportuna disponibilidad y uso de recursos, que permitan una efectiva y eficiente continuidad operativa.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
Debido a la naturaleza del cargo que se orienta a gerenciar las áreas de Administración, Financiera, Presupuesto y de Personal del Registro/Notaria, el ocupante debe ser Licenciado en Administración, preferiblemente con Especialización en Presupuesto y/o Recursos Humanos. El Administrador es el responsable de velar por una efectiva utilización y operacionalidad de los recursos y la seguridad laboral del personal para un eficiente funcionamiento del Registro/Notaria.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control presupuestario del Registro/Notaria y determinar las desviaciones de los resultados obtenidos.</li> <li>• Ejecutar las tareas administrativas inherentes al control de personal, en cuanto al bienestar laboral y devengos variables.</li> <li>• Llevar los libros contables y de control administrativo para el manejo de los recursos materiales requeridos.</li> <li>• Dar soporte administrativo en la utilización de la caja chica al Servicio Autónomo en la realización de compras y pedidos de suministros de acuerdo con la norma administrativa vigente.</li> <li>• Elaboración y actualización del inventario de bienes nacionales adquiridos por el servicio.</li> <li>• Controlar, los movimientos (entradas y salidas) de materiales, y las existencias de estos, comprobando y manteniendo la documentación y justificantes correspondientes.</li> <li>• Cumplir con las normas de Seguridad Industrial, Laboral, Higiene y Ambiente.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el Título de Licenciado en Administración preferiblemente con Especialización en Presupuesto y/o Recursos Humanos.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 5 años de experiencia progresiva en cargos similares.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TECNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley del Registro Publico y del Notariado.</li> <li>• Conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Conocimiento de la Ley del Estatuto de la Función Publica</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-004</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2/2
---	---	--	----------------

- Conocimientos del la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo.
- Conocimientos del Plan Único de Cuenta y la Ley del Presupuesto de la ONAPRE.
- Manejo de hojas de presupuesto
- Conocimiento de software de contabilidad y de administración de personal.
- Conocimientos generales del uso de hojas de cálculo y de base de datos.
- Manejo de Microsoft Office y Windows

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Altamente comunicativo.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Facilidad para comprender situaciones, resolver problemas y tomar decisiones.
- Facilidad para trabajar bajo presión.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## d) Coordinador de Presentación.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-005</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Coordinador de Presentación.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador General de Servicios.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Analista Legal de Presentación, Escribiente.		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Revisar, analizar y calcular el documento o solicitud que se va a inscribir, coordinar y controlar la recepción y revisión de solicitudes, así como validar las planillas bancarias de cancelación de impuestos y derechos arancelarios con el objeto de establecer si el instrumento cumple con todos los requisitos para realizar formalmente el proceso.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza del cargo se orienta a la revisión legal, la revisión de forma, la verificación de requisitos y el cálculo de los impuestos y derechos arancelarios a cancelar por cada acto jurídico, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El coordinador de presentación debe velar por la legalidad del documento que se va a inscribir en el Registro/Notaria para un eficiente funcionamiento del proceso.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar en orden cronológico diariamente los documentos o solicitudes procesados por este departamento, para ser entregados a Revisión Legal.</li> <li>• Revisar y analizar la forma del contenido de los documentos y solicitudes con la finalidad de descartar defectos reparables.</li> <li>• Verificar la consignación de los requisitos exigidos por Ley para cada acto o solicitud, con la finalidad de determinar que el instrumento es apto para iniciar la operación.</li> <li>• Revisar las exenciones y calcular los impuestos y derechos arancelarios a cancelar por cada acto jurídico y concepto de operación.</li> <li>• Coordinar y controlar la recepción y revisión de solicitudes.</li> <li>• Validar las planillas bancarias de cancelación de impuestos y derechos arancelarios.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 5 años de experiencia en la Administración Pública.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TECNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico venezolano</li> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil</li> <li>• Conocimientos generales del uso de hojas de cálculo y de base de datos.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y Windows</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-005</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2 / 2

- Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad Analítica.
- Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas.
- Altamente comunicativo.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Enfocado la atención del usuario.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Facilidad para delegar actividades y responsabilidades.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## f) Asistente Legal de Presentación.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-006</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Asistente Legal de Presentación.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Presentación.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/a		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Apoyar al Coordinador de Presentación en la revisión, análisis y cálculos de los documentos o solicitudes, así como también validar las planillas bancarias de cancelación de impuestos y derechos arancelarios, con la finalidad de inscribir el acto en el Registro/Notaria.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza del cargo se orienta a la asistencia legal en las revisiones de documentos, solicitudes, verificación de requisitos y el cálculo de los impuestos, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El Analista Legal de Presentación debe verificar la legalidad del documento que se va a inscribir en el Registro/Notaria para un eficiente funcionamiento del proceso.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar permanentemente en el análisis de los documentos con el objeto de evaluar y analizar la forma del contenido de los documentos y solicitudes a fin de descartar defectos que se presenten en los mismos.</li> <li>• Verificar permanentemente la totalidad de los requisitos exigidos, con el objeto de determinar que el documento es apto para iniciar el proceso.</li> <li>• Calcular diariamente los impuestos y derechos a cancelar por cada acto jurídico y por concepto de operación.</li> <li>• Analizar y verificar permanentemente la validez de las planillas bancarias de cancelación de impuestos y derechos arancelarios.</li> <li>• Elaborar y presentar diariamente un informe de los actos presentados al Coordinador de Presentación.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Preferiblemente graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 2 años de experiencia en la Administración Pública.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TECNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Sólidos conocimientos en el proceso de inscripción de actos en Registros/Notarias.</li> <li>• Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y Windows</li> <li>• Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-006</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			2/2

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad analítica
- Abierto al aprendizaje.
- Altamente comunicativo.
- Resistencia hacia el estrés.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Enfocado hacia la atención del usuario.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## g) Coordinador de Revisión Legal.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-007</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Coordinador de Revisión Legal. <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>TIPO DE CARGO:</b></td> <td>De confianza.</td> </tr> <tr> <td><b>GRADO:</b></td> <td>99</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.	<b>GRADO:</b>	99
<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.				
<b>GRADO:</b>	99				
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria				
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Servicios				
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente de Revisión Legal, Escribiente.				
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:					
Revisar detalladamente el documento o solicitud analizando, verificando y calificando cada una de sus partes a fin de determinar que el instrumento reúne todas las exigencias legales requeridas que permiten realizar el proceso y así validar legalmente y dar fe de la autenticidad del documento o solicitud, y de la tradición legal o el tracto sucesivo.					
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:					
La naturaleza del cargo se orienta a la revisión estrictamente jurídica del documento o solicitud, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El Coordinador de Revisión Legal vela por la legitimidad del documento o solicitud, y sus requisitos para así cumplir eficientemente con el proceso de validación.					
4. FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar diariamente los documentos o solicitudes a procesarse en este departamento.</li> <li>• Validar y calificar legalmente el Documento.</li> <li>• Revisar la tradición legal o el tracto sucesivo, en caso de existir.</li> <li>• Revisar las Prohibiciones y Medidas Legales</li> <li>• Retener o suspender temporalmente el documento y elaborar el comentario correspondiente al motivo que la causo, con la finalidad de informar al usuario para ser subsanado.</li> <li>• Elaborar la <u>Negativa Registral</u>, en caso de no ser subsanable la causa de retención o suspensión del documento, quedando a potestad del usuario ejercer los recursos respectivos, solo para procesos Registrales.</li> <li>• Aprobar y otorgar el visto bueno al documento o solicitud, con la finalidad de inscribir el documento.</li> <li>• Revisar y validar la solicitud y los recaudos para el sellado de libros.</li> <li>• Dar fe de la autenticidad de las solicitudes para Legalizar las firmas de los funcionarios públicos dentro de su jurisdicción.</li> </ul>					
5. PERFIL DEL CARGO:					
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el Título de Abogado. <b>Experiencia:</b> Preferiblemente 5 años de experiencia en la Administración Pública.					
6. COMPETENCIAS:					
6.1 TECNICAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico venezolano</li> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil</li> </ul>					
Elaborado por: Lic. Sergio Guerrero					

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-007</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	<b>Página:</b> 2 / 2

- Conocimientos generales del uso de hojas de cálculo y de base de datos.
- Manejo de Microsoft Office y Windows
- Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad Analítica.
- Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas.
- Altamente comunicativo.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Facilidad para delegar actividades y responsabilidades.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## h) Asistente de Revisión Legal.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-008</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Asistente de Revisión Legal.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Revisión Legal.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/a		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Apoyar al Coordinador de Revisión Legal en el análisis a fondo de los documentos y solicitudes examinando y comprobando que cada una de sus partes cumpla con las exigencias, con el objeto de permitir realizar el proceso y así validar legalmente y dar fe de la autenticidad del documento o solicitud, y de la tradición legal o el tracto sucesivo.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza cargo se orienta a la asistencia en la revisión estrictamente jurídica del documento o solicitud, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El Analista de Revisión Legal apoya al Coordinador en la revisión detallada del documento para así cumplir eficientemente con el proceso de validación.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar detalladamente de fondo el documento para aprobar la validación del mismo.</li> <li>• Analizar permanentemente la tradición legal o el tracto sucesivo, así como las prohibiciones y medidas legales del documento.</li> <li>• Verificar continuamente cada documento y otorgarle el visto bueno para proceder a su inscripción.</li> <li>• Verificar permanentemente la aprobación de las solicitudes y sus recaudos para proceder al sellado de libros.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Preferiblemente graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 2 años de experiencia en la Administración Pública.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TÉCNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Sólidos conocimientos en el proceso de revisión legal de los actos en Registros/Notarias.</li> <li>• Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y Windows</li> <li>• Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS D-RH-008</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha:10/11/2010	Página:  2/2
---	---	---	--------------------

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad Analítica.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Altamente comunicativo
- Enfocado hacia la atención del usuario.
- Resistencia al estrés.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## i) Coordinador de Otorgamiento.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-009</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Coordinador de Otorgamiento.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Servicios.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente Legal de Otorgamiento, Escribiente.		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Verificar que los documentos hayan cumplido todos los pasos y procesos legales, con las firmas de los funcionarios respectivos, la confrontación del original con sus copias, la colocación de carátula y sellos respectivos, para finalmente obtener la firma de los otorgantes, testigos y Registrador/Notario, con la finalidad de obtener la Certificación/Autenticación del documento o solicitud.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza del cargo se enmarca en el conocimiento del contenido de fondo y la forma legal de los documentos, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El Coordinador de Otorgamiento confirma que todos los pasos para el proceso de Certificación/Autenticación del Acto se hayan cumplido, para así efectuar el Otorgamiento del documento o solicitud.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar diariamente los documentos o solicitudes a procesarse en este departamento.</li> <li>• Elaborar la variedad de Notas existentes, de acuerdo a la adecuación o correspondencia a cada documento.</li> <li>• Revisar finalmente las Prohibiciones y Medidas Legales, previo al acto formal de otorgamiento.</li> <li>• Conformar la integridad del documento, verificando que cada una de las revisiones, visto bueno, firmas y sellos de control estén estampadas sobre el documento y sus notas.</li> <li>• Obtener las firmas de Testigos y/o Otorgantes</li> <li>• Elaborar la certificación del documento o solicitud.</li> <li>• Obtener la firma del Registrador/Notario.</li> <li>• Asentar el Libro de Índice de Otorgantes.</li> <li>• Consignar el documento al usuario y al archivo.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el Título de Abogado.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 5 años de experiencia en la Administración Pública.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TÉCNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos del ordenamiento jurídico venezolano</li> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Conocimiento amplio del Código Civil y Mercantil</li> <li>• Conocimientos generales del uso de hojas de cálculo y de base de datos.</li> </ul>			
Elaborado por: Lic. Sergio Guerrero			

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-009</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2/2
---	---	--	----------------

- Manejo de Microsoft Office y Windows.
- Habilidad para la Interpretación de Documentos Legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad Analítica.
- Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas.
- Altamente Comunicativo.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Enfocado hacia la atención del usuario.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Facilidad para delegar actividades y responsabilidades.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## j) Asistente Legal de Otorgamiento.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-010</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1 / 2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Asistente Legal de Otorgamiento.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Otorgamiento.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>			
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Asistir al Coordinador de Otorgamiento en la verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales necesarios antes del acto de otorgamiento, para finalmente obtener la firma de los otorgantes, testigos y Registrador/Notario, con el objeto de obtener la <u>Certificación/Autenticación</u> del documento o solicitud.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza del cargo se enmarca en la asistencia legal en la verificación de los requisitos legales y la obtención de las firmas respectivas en el documento para su otorgamiento y certificación/autenticación, por esto el ocupante del cargo debe ser un Abogado. El Analista Legal de Otorgamiento apoya al coordinador en la certificación de los requisitos necesarios para así hacer el acto de Otorgamiento.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar diariamente en cada acto todos los requisitos del documento o solicitud antes del acto de otorgamiento.</li> <li>• Apoyar permanentemente al Coordinador en la revisión de prohibiciones y medidas legales, previo al acto formal de otorgamiento.</li> <li>• Reproducir e imprimir las copias requeridas del documento o solicitud, necesarias para el acto de otorgamiento.</li> <li>• Estampar cotidianamente los sellos necesarios para el otorgamiento del documento o solicitud.</li> <li>• Estampar cotidianamente los sellos a los libros que presentaron la solicitud.</li> <li>• Obtener intactamente las firmas, huellas y foto por parte de los otorgantes y testigos.</li> <li>• Preparar intactamente el documento o solicitud para la obtención de la firma del Registrador/Notario.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el Título de Abogado.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 2 años de experiencia en la <u>Administración Pública</u> .			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TECNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de la <u>Ley del Registro Público</u> y del <u>Notariado</u>.</li> <li>• Sólidos conocimientos en <u>Leyes y Reglamentos</u> aplicables a los <u>Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios</u>, y a las <u>Notarias</u>.</li> <li>• Sólidos conocimientos en el proceso de otorgamiento de documentos o solicitudes en <u>Registros/Notarias</u>.</li> <li>• Conocimiento amplio del <u>Código Civil y Mercantil</u></li> <li>• Manejo de <u>Microsoft Office y Windows</u></li> <li>• Habilidad para la <u>Interpretación</u> de <u>Documentos Legales</u>.</li> <li>• Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.</li> </ul>			
Elaborado por: Lic. Sergio Guerrero			

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS D-RH-010</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:  2/ 2
---	---	--	---------------------

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad Analítica.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Enfocado hacia la atención del usuario.
- Altamente Comunicativo.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## k) Coordinador de Archivo.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-011</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1/2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Coordinador de Archivo. <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td><b>TIPO DE CARGO:</b></td> <td>De confianza.</td> </tr> <tr> <td><b>GRADO:</b></td> <td>99</td> </tr> </table>	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.	<b>GRADO:</b>	99
<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.				
<b>GRADO:</b>	99				
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria				
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Registrador, Notario.				
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente de Archivo, Escribiente.				
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:					
Gestionar, administrar, clasificar y controlar todos los soportes documentales, en físico y electrónicos, de tomos y expedientes, preservando la tradición legal del documento como única fuente de seguridad Jurídica que el Estado garantiza a través de los Registros y Notarias.					
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:					
La naturaleza del cargo se enmarca en el conocimiento para la planificación, coordinación y dirección de las actividades técnicas y administrativas del archivo de la dependencia, por esto el ocupante del cargo debe ser un Licenciado en Archivología. El Coordinador de Archivo controla todos los soportes documentales de tomos y expedientes de Registros o Notarias preservando la tradición legal del documento.					
4. FUNCIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar diariamente cada acto en un expediente, tomo y protocolo en físico y digital de los actos.</li> <li>• Elaborar permanentemente las hojas de apertura y cierre de cada tomo y protocolo, y su correspondiente foliatura.</li> <li>• Coordinar diariamente la administración de tomos, protocolos y expedientes dentro de las oficinas para consultas de particulares y para la solicitud de copias.</li> <li>• Administrar y controlar periódicamente el inventario de tomos, protocolos, expedientes y libros en el Archivo de la dependencia.</li> <li>• Recibir, ordenar y administrar diariamente la correspondencia enviada y recibida en el Registro/Notaria.</li> </ul>					
5. PERFIL DEL CARGO:					
<b>Educación:</b> Graduado en una Universidad reconocida con el Título de Licenciado en Archivología. <b>Experiencia:</b> Preferiblemente 5 años de experiencia en la Administración Pública.					
6. COMPETENCIAS:					
6.1 TECNICAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Sólidos conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Amplios conocimientos en sistemas de de organización y métodos de Archivo.</li> <li>• Amplios conocimientos en leyes, técnicas y procedimientos de Archivología.</li> <li>• Sólidos conocimientos en el manejo de equipos y software del Archivo.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y Windows.</li> </ul>					

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-011</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:
			2/2

**6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Habilidad para tratar en forma cortés y oportuna a los funcionarios y público en general.
- Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
- Altamente Comunicativo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Facilidad para delegar actividades y responsabilidades.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## I) Asistente de Archivo.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-012</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1/2

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Asistente de Archivo.	<b>TIPO DE CARGO:</b>	De confianza.
		<b>GRADO:</b>	99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registros/Notaria.		
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Archivo.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/a		
<b>2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:</b>			
Apoyar al Coordinador de Archivo en la clasificación y control de todos los actos documentales, tomos y expedientes, en físico y digital, preservando y resguardando la legalidad del documento, con la finalidad de mantener este archivo como única fuente de seguridad Jurídica que el Estado garantiza a través del Registro/Notarias.			
<b>3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:</b>			
La naturaleza del cargo se enmarca en el conocimiento técnico y administrativo de un archivo, de forma física y digital, de forma que garantice la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, por esto el ocupante del cargo debe ser un Licenciado en Archivología. El Analista de Archivo apoya al Coordinador en el control de todos los soportes documentales de tomos y expedientes físicos y digitales de Registros/Notarias, y suplente a este en caso de ausencia temporal.			
<b>4. FUNCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y ubicar diariamente el material a archivar.</li> <li>• Llevar el control permanentemente de entrada y salida del material archivado.</li> <li>• Armar y encuadernar, los duplicados, por tomos y protocolos, de todos los actos que se protocolizan y autentican diariamente.</li> <li>• Asentar y agregar intactamente en el Libro de Comprobantes todos los requisitos que se consignaron para el acto.</li> <li>• Velar constantemente por el buen estado y resguardo del material a archivar.</li> <li>• Informar a su superior inmediato acerca de las irregularidades, alteraciones o sustracciones que sean objeto los archivos.</li> <li>• Todas las demás funciones que le asigne supervisor inmediato.</li> </ul>			
<b>5. PERFIL DEL CARGO:</b>			
<b>Educación:</b> Preferiblemente graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Archivología.			
<b>Experiencia:</b> Preferiblemente 2 años de experiencia en la Administración Pública.			
<b>6. COMPETENCIAS:</b>			
<b>6.1 TÉCNICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Buen conocimiento en el manejo de leyes, técnicas y procedimientos de Archivo.</li> <li>• Buen conocimiento en el manejo de procedimientos de seguridad en el trato documental.</li> </ul>			

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-012</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 2/ 2

- Buen conocimiento en el manejo de equipos y software del Archivo.
- Sólidos conocimientos en el manejo de equipos de Archivo.
- Manejo de Microsoft Office y Windows.

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Altamente comunicativo.
- Habilidad para proporcionar información clara y oportuna a otros.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Orientado hacia la eficiencia.
- Enfocado hacia la atención del usuario.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## m) Escribiente.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b> <b>D-RH-013</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página: 1 / 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>TÍTULO DEL CARGO:</b>	Escribiente. <b>TIPO DE CARGO:</b> De confianza. <b>GRADO:</b> 99
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Registro/Notaria.
<b>SUPERVISOR INMEDIATO:</b>	Coordinador de Presentación, Coordinador de Revisión Legal, Coordinador de Otorgamiento, Coordinador de Archivo
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	N/a
2. PROPOSITO GENERAL DEL CARGO:	
Apoyar a los Coordinadores de cada área en todos los procesos registrales/notariales como lo son, la recepción y revisión de documentos solicitudes y requisitos, el ingreso de datos al sistema, asentar los datos del acto en los diferentes libros de actuaciones y en el libro diario, capturar sellos en el documento o solicitud, integrar el documento o solicitud, foliar y protocolizar los documentos, manejar y mantener el ordenamiento de los tomos y expedientes en el archivo, así como realizar tareas afines según sea necesario con la finalidad de mantener el buen funcionamiento del Registro/Notaria.	
3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO:	
La naturaleza del cargo se enmarca en labores diarias de procesamiento de los actos en todas las áreas del sistema registral/notarial, por esto el ocupante del cargo debe ser un Bachiller. El escribiente apoya técnica, operativa y funcionalmente a cada área según sea necesario para el buen ejercicio del Registro/Notaria.	
4. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar que los documentos o solicitudes se encuentren con todos sus requisitos.</li> <li>• Escanear el documento o solicitud, con sus respectivos recaudos.</li> <li>• Transcribir en el sistema o en el libro de presentación los datos requeridos referentes al acto.</li> <li>• Transcribir las notas que se requieran para cada acto.</li> <li>• Transcribir el motivo de la suspensión o retención del acto, y la negativa registral según fuere el caso.</li> <li>• Transcribir la certificación/autenticación del documento o solicitud.</li> <li>• Transcribir las aperturas y cierres de cada tomo y protocolo, y su correspondiente foliatura.</li> <li>• Asentar los diferentes libros correspondientes a cada tipo de acto y a cada área.</li> <li>• Todas las demás funciones que le asigne su supervisor inmediato.</li> </ul>	
5. PERFIL DEL CARGO:	
<b>Educación:</b> Bachiller preferiblemente con estudios en Derecho. <b>Experiencia:</b> Preferiblemente 1 año de experiencia en la Administración Pública..	
6. COMPETENCIAS:	
6.1 TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley del Registro Público y del Notariado.</li> <li>• Conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables a los Registros Civiles, Mercantiles e Inmobiliarios, y a las Notarias.</li> <li>• Conocimientos en los procesos registrales/notariales.</li> <li>• Conocimientos de paquetes de Computación bajo Ambiente Windows.</li> <li>• Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de archivo.</li> </ul>	

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS D-RH-013</b>	Versión No. 01 Revisión No. 00 Fecha: 10/11/2010	Página:  2 / 2
---	---	--	----------------------

- Conocimiento amplio de la organización y funciones del organismo en el cual presta servicio.
- Sólidos conocimientos en la transcripción y escaneo de documentos.

#### **6.2 ORGANIZACIONALES Y PERSONALES**

- Capacidad analítica.
- Resistencia al estrés.
- Abierto al Aprendizaje.
- Altamente comunicativo
- Orientado hacia la eficiencia.
- Orientado hacia el usuario.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Proactivo.
- Dinámico.
- Participativo.

Elaborado por:  
Lic. Sergio Guerrero

## ANEXO C. VALORACIÓN DE CARGOS.

### a) Registrador.

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Registrador										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS						TOTAL	
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	60	X	160	
Experiencia	12	120	< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años	120	X	120
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano				Grande		
Físico	11	110	36.66	73.32	X			110	73.32	
Mental	13	130	43.33	86.66			Grande	130	X	130
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media				Mecan. Compleja		
Por Equipos	6	60	20	40			60	X	60	
Por Personas	4	40	No Supervisa Personal			Si Supervisa Personal				
			20			40			X	40
Por Documentación	13	130	Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana				Responsabilidad Grande		
			43.33	86.66			130	X	130	
Por Dinero	5	50	Ninguno	Cuida	Maneja				Administra	
			12.5	25	37.5			50	X	50
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	24	32	40		8	
Riesgos	6	60	Mínimos		Medios		Maximos			
			20		40		60		20	
Psicológicas	4	40	Mínimos		Medios		Maximos			
			13.33		26.66		40		X	40
	<b>100</b>	<b>1000</b>							<b>TOTAL</b>	<b>831.32</b>

## b) Notario.

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS												
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración												
Cargo a Evaluar : Notario												
<b>PROGRESION ARITMETICA</b>												
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS								TOTAL	
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>										
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado					
Formación	16	160	32	64	96	128	160	X	160			
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años					
Experiencia	12	120	24	48	72	96	120	X	120			
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>										
			Mínimo			Mediano		Grande				
Físico	11	110	36.66		73.32	X		110	73.32			
			Mínimo			Mediano		Grande				
Mental	13	130	43.33		86.66			130	X	130		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>										
			Mecanización Simple			Mecanización Media		Mecan. Compleja				
Por Equipos	6	60	20		40	X		60		40		
			No Supervisa Personal			Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40		20			40	X	40			
			Responsabilidad Mínima		Responsabilidad Mediana		Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33		86.66			130	X	130		
			Ninguno		Cuida		Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	25	37.5			50	X	50		
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>										
			Excelentes		Muy Buenas		Regulares		Muy Malas		Insoportables	
Ambientales	4	40	8	X	16	24	32	40		8		
			Mínimos			Medios			Maximos			
Riesgos	6	60	20	X		40		60		20		
			Mínimos			Medios			Maximos			
Psicológicas	4	40	13.33			26.66		40	X	40		
	<b>100</b>	<b>1000</b>									<b>TOTAL</b>	<b>811.32</b>

## c) Coordinador de Servicios.

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Coordinador de Servicios										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	96		120	X 120	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano	Grande					
Físico	11	110	36.66	73.32	X	110		73.32		
			Mínimo	Mediano	Grande					
Mental	13	130	43.33	86.66		130	X	130		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media	Mecan. Compleja					
Por Equipos	6	60	20	40	X	60		40		
			No Supervisa Personal	Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40	20	40	X	40		40		
			Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana	Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33	86.66	X	130		86.66		
			Ninguno	Cuida	Maneja	Administra				
Por Dinero	5	50	12.5	25	X	37.5	50	25		
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Riesgos	6	60	20	X	40	60		20		
			Mínimos	Medios	Maximos					
Psicológicas	4	40	13.33	26.66	X	40		26.66		
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
								<b>TOTAL</b>	<b>705.64</b>	

## d) Administrador

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Administrador										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	96	X	120	96	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano	Grande					
Físico	11	110	36.66	X	73.32		110		36.66	
			Mínimo	Mediano	Grande					
Mental	13	130	43.33		86.66		130	X	130	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media	Mecan. Compleja					
Por Equipos	6	60	20	X	40		60		20	
			No Supervisa Personal	Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40		20	X		40		20	
			Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana	Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	25	37.5		50	X	50	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Riesgos	6	60	20	X	40		60		20	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Psicológicas	4	40	13.33		26.66		40	X	26.66	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>629.98</b>	

## e) Coordinador de Presentación

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Coordinador de Presentación										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
Formación	16	160	Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
			32	64	96	128	X	160	128	
Experiencia	12	120	< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
			24	48	72	96	X	120	96	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
Físico	11	110	Mínimo		Mediano		Grande			
			36.66		73.32	X	110	73.32		
Mental	13	130	Mínimo		Mediano		Grande			
			43.33		86.66	X	130	86.66		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
Por Equipos	6	60	Mecanización Simple		Mecanización Media		Mecan. Compleja			
			20	X	40		60	20		
Por Personas	4	40	No Supervisa Personal			Si Supervisa Personal				
				20			40	X	40	
Por Documentación	13	130	Responsabilidad Mínima		Responsabilidad Mediana		Responsabilidad Grande			
			43.33		86.66		130	X	130	
Por Dinero	5	50	Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
			12.5	X	25	37.5	50	12.5		
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
Ambientales	4	40	Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
			8	16	X	24	32	40	16	
Riesgos	6	60	Mínimos		Medios		Maximos			
			20	X	40		60	20		
Psicológicas	4	40	Mínimos		Medios		Maximos			
			13.33		26.66	X	40	26.66		
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
									<b>TOTAL</b>	<b>649.14</b>

## f) Asistente Legal de Presentación

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Asistente Legal de Presentación										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	X	96	120	72	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano	Grande					
Físico	11	110	36.66	X	73.32		110		36.66	
			Mínimo	Mediano	Grande					
Mental	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media	Mecan. Compleja					
Por Equipos	6	60	20	X	40		60		20	
			No Supervisa Personal	Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40		20	X		40		20	
			Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana	Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	X	25		50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Riesgos	6	60	20	X	40		60		20	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Psicológicas	4	40	13.33	X	26.66		40		13.33	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>511.81</b>	

## g) Coordinador de Revisión Legal

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Coordinador de Revisión Legal										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	96	X	120	96	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo		Mediano		Grande			
Físico	11	110	36.66		73.32	X	110		73.32	
			Mínimo		Mediano		Grande			
Mental	13	130	43.33		86.66		130	X	130	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple		Mecanización Media		Mecan. Compleja			
Por Equipos	6	60	20	X	40		60		20	
			No Supervisa Personal				Si Supervisa Personal			
Por Personas	4	40		20			40	X	40	
			Responsabilidad Mínima		Responsabilidad Mediana		Responsabilidad Grande			
Por Documentación	13	130	43.33		86.66		130	X	130	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	X	25	37.5	50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Riesgos	6	60	20	X	40		60		20	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Psicológicas	4	40	13.33		26.66		40	X	40	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>705.82</b>	

## h) Asistente de Revisión Legal

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS											
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración											
Cargo a Evaluar : Asistente de Revisión Legal											
PROGRESION ARITMETICA											
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS								TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>									
			Primaria	Bachillerato		Tec. Sup.		Universitario	PostGrado		
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160		128	
			< 6 meses	6 m - 1 año		1 - 3 años		3 - 5 años		> 5 años	
Experiencia	12	120	24	48	72	X	96	120		72	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>									
			Mínimo			Mediano			Grande		
Físico	11	110	36.66	X	73.32			110		36.66	
			Mínimo			Mediano			Grande		
Mental	13	130	43.33		86.66			130	X	130	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>									
			Mecanización Simple			Mecanización Media			Mecan. Compleja		
Por Equipos	6	60	20	X	40			60		20	
			No Supervisa Personal				Si Supervisa Personal				
Por Personas	4	40			20	X		40		20	
			Responsabilidad Mínima			Responsabilidad Mediana			Responsabilidad Grande		
Por Documentación	13	130	43.33		86.66			130	X	130	
			Ninguno		Cuida		Maneja		Administra		
Por Dinero	5	50	12.5	X	25	37.5		50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>									
			Excelentes		Muy Buenas		Regulares		Muy Malas		Insoportables
Ambientales	4	40	8		16	X	24	32		40	
			Mínimos			Medios			Maximos		
Riesgos	6	60	20	X		40			60	20	
			Mínimos			Medios			Maximos		
Psicológicas	4	40	13.33			26.66	X		40	26.66	
	<b>100</b>	<b>1000</b>									
<b>TOTAL</b>										<b>611.82</b>	

## i) Coordinador de Otorgamiento

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Coordinador de Otorgamiento										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	96	X	120	96	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo		Mediano		Grande			
Físico	11	110	36.66		73.32	X	110		73.32	
			Mínimo		Mediano		Grande			
Mental	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple		Mecanización Media		Mecan. Compleja			
Por Equipos	6	60	20	X	40		60		20	
			No Supervisa Personal				Si Supervisa Personal			
Por Personas	4	40		20			40	X	40	
			Responsabilidad Mínima		Responsabilidad Mediana		Responsabilidad Grande			
Por Documentación	13	130	43.33		86.66		130	X	130	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	X	25	37.5	50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Riesgos	6	60	20	X	40		60		20	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Psicológicas	4	40	13.33		26.66		40	X	40	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>662.48</b>	

## j) Asistente Legal de Otorgamiento

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Asistente Legal de Otorgamiento										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	X	96	120	72	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano	Grande					
Físico	11	110	36.66	X	73.32		110		36.66	
			Mínimo	Mediano	Grande					
Mental	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media	Mecan. Compleja					
Por Equipos	6	60	20	X	40		60		20	
			No Supervisa Personal	Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40		20	X		40		20	
			Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana	Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	X	25		50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	X	24	32	40	16	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Riesgos	6	60	20	X	40		60		20	
			Mínimos	Medios	Maximos					
Psicológicas	4	40	13.33		26.66	X	40		26.66	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>525.14</b>	

## k) Coordinador de Archivo

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Coordinador de Archivo										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	128	X	160	128	
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	96	X	120	96	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo		Mediano		Grande			
Físico	11	110	36.66		73.32		110	X	110	
			Mínimo		Mediano		Grande			
Mental	13	130	43.33		86.66	X	130		86.66	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple		Mecanización Media		Mecan. Compleja			
Por Equipos	6	60	20		40	X	60		40	
			No Supervisa Personal		Si Supervisa Personal					
Por Personas	4	40		20			40	X	40	
			Responsabilidad Mínima		Responsabilidad Mediana		Responsabilidad Grande			
Por Documentación	13	130	43.33		86.66		130	X	130	
			Ninguno	Cuida	Maneja		Administra			
Por Dinero	5	50	12.5	X	25	37.5	50		12.5	
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	24	X	32	40	24	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Riesgos	6	60	20		40		60	X	60	
			Mínimos		Medios		Maximos			
Psicológicas	4	40	13.33		26.66		40	X	40	
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
							<b>TOTAL</b>		<b>767.16</b>	

## I) Asistente de Archivo

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS										
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración										
Cargo a Evaluar : Asistente de Archivo										
PROGRESION ARITMETICA										
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS							TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>								
			Primaria	Bachillerato	Tec. Sup.	Universitario	PostGrado			
Formación	16	160	32	64	96	X	128	160		96
			< 6 meses	6 m - 1 año	1 - 3 años	3 - 5 años	> 5 años			
Experiencia	12	120	24	48	72	X	96	120		72
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>								
			Mínimo	Mediano	Grande					
Físico	11	110	36.66	73.32	110	X				110
			Mínimo	Mediano	Grande					
Mental	13	130	43.33	86.66	130	X				86.66
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>								
			Mecanización Simple	Mecanización Media	Mecan. Compleja					
Por Equipos	6	60	20	40	60	X				40
			No Supervisa Personal	Si Supervisa Personal						
Por Personas	4	40		20	40	X				20
			Responsabilidad Mínima	Responsabilidad Mediana	Responsabilidad Grande					
Por Documentación	13	130	43.33	86.66	130	X				86.66
			Ninguno	Cuida	Maneja	Administra				
Por Dinero	5	50	12.5	25	37.5			50		12.5
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>								
			Excelentes	Muy Buenas	Regulares	Muy Malas	Insoportables			
Ambientales	4	40	8	16	24	X	32	40		24
			Mínimos	Medios	Maximos					
Riesgos	6	60	20	40	60	X				40
			Mínimos	Medios	Maximos					
Psicológicas	4	40	13.33	26.66	40	X				26.66
	<b>100</b>	<b>1000</b>								
									<b>TOTAL</b>	<b>614.48</b>

## m) Escribiente

FORMATO DE VALORACIÓN DE CARGOS											
Nombre del Evaluador : Comité de Valoración											
Cargo a Evaluar : Escribiente											
PROGRESION ARITMETICA											
FACTOR	%	PTOS.	DIMENSIONES O GRADOS								TOTAL
<b>HABILIDAD</b>	<b>28</b>	<b>280</b>									
			Primaria	Bachillerato		Tec. Sup.		Universitario	PostGrado		
Formación	16	160	32	64	X	96	128	160	64		
			< 6 meses	6 m - 1 año		1 - 3 años		3 - 5 años	> 5 años		
Experiencia	12	120	24	48		72		X	96	120	
<b>ESFUERZO</b>	<b>24</b>	<b>240</b>									
			Mínimo			Mediano			Grande		
Físico	11	110	36.66			73.32			X	110	
			Mínimo			Mediano			Grande		
Mental	13	130	43.33			86.66			130		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>34</b>	<b>340</b>									
			Mecanización Simple			Mecanización Media			Mecan. Compleja		
Por Equipos	6	60	20			40			60		
			No Supervisa Personal			Si Supervisa Personal					
Por Personas	4	40	20			40			20		
			Responsabilidad Mínima			Responsabilidad Mediana			Responsabilidad Grande		
Por Documentación	13	130	43.33			86.66			130		
			Ninguno			Cuida			Maneja		
Por Dinero	5	50	12.5			37.5			50		
			Ninguno			Cuida			Maneja		
<b>COND. DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>140</b>									
			Excelentes		Muy Buenas		Regulares		Muy Malas		
Ambientales	4	40	8		16		24		32		
			Mínimos		Medios		Maximos				
Riesgos	6	60	20		40		60		20		
			Mínimos		Medios		Maximos				
Psicológicas	4	40	13.33		26.66		40		13.33		
			Mínimos		Medios		Maximos				
	<b>100</b>	<b>1000</b>									
											<b>TOTAL</b>
											<b>405.81</b>