

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: *[Firma]*

Fecha: *4-06/2015*

Hora: *17:45*



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0604B-M

Quito, D.M., 04 de Junio del 2015

**PARA:** René Almeida Luna  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ASUNTO:** Solicitud para iniciar contratación de Personal para Dirección Certificaciones

Dentro del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" se identificó la necesidad de la contratación de 3 profesionales orientados a fortalecer el proceso de la gestión registral con Folio Real electrónico que contempla el rediseño de procesos; requiriéndose la incorporación de 3 personas para el rol de TÉCNICO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES 1, cuyas características de perfil se encuentran descritas en Memorando No. RPDMQ-DC-2015-117-M.

Considerando el proceso de selección y capacitación del personal requerido por la Dirección de Certificaciones del RPDMQ, descrito en el memorando anteriormente referenciado, solicito se designe a quien corresponda, iniciar la gestión para la contratación de los siguientes profesionales que será vinculado al proyecto:

NOMBRE	CARGO	GRADO DEL PUESTO	VIGENCIA CONTRACTUAL
Gabriela Marcela Lovato Fortún	Técnico de Elaboración Certificados de Gravámenes 1	7	Del 8-jun-2015 al 31-dic-2015
Alex Paúl Naula Sandoval	Técnico de Elaboración Certificados de Gravámenes 1	7	Del 8-jun-2015 al 31-dic-2015
Adriana Jacqueline Bolaños Cabrera	Técnico de Elaboración Certificados de Gravámenes 1	7	Del 8-jun-2015 al 31-dic-2015

Atentamente:

*[Firma]*

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

ANEXO: Copia Memorando No. RPDMQ-DC-2015-117-M  
Hojas de Vida de los profesionales seleccionados  
TDR para Técnico de Elaboración Certificados de Gravámenes 1

CC: Jimmy Gallardo **Director Certificaciones RPDMQ**

MCarrera/

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES**

Recibido por: *[Firma]*

Fecha: *04/06/2015*

Hora: *17:50*





Memorando N.- RPDMQ-DC-2015-117-M

Quito, D.M., 04 de Junio del 2015

PARA: Marcelo Carrera  
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION

 4-jun-2015  
17:10

ASUNTO: Requerimiento de Personal

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

La innovación, modernización y seguimiento de procesos; han conllevado a que la Dirección de Certificaciones del RPDMQ, se comprometa y se encamine en la Misión y Visión institucional, cumpliendo con estándares que salvaguarden la información jurídica y se optimicen los recursos.

### 1.2 RAZÓN DE LA DIRECCIÓN

La razón de ser de la Dirección de Certificaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito es la emisión de Certificados mediante la publicidad del acervo registral, donde se emiten certificados de Gravámenes, estatutos personales, Propiedad y Ventas, Bienes Raíces y Búsquedas.

### 1.3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES

El proceso de Emisión de Certificados la realiza un TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS DE GRAVAMENES 1, quien es el responsable de la elaboración del certificado, mismo que es revisado por el coordinador asignado para el efecto, brindando seguridad jurídica en la información certificada, promoviendo su formalización y actualización, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El perfil del *TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS 1* debe ser el siguiente:

Instrucción:	Profesional – Tecnología- 3 AÑOS
Nivel de instrucción:	Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
Años Experiencia:	Más de 1 año
Nivel de Experiencia:	Ejecución de procesos, de apoyo y Tecnológico
Capacitación:	60 horas

## 2. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

Evidenciada la necesidad de la implantación del folio real electrónico, se concibe el emprendimiento de un proyecto de modernización para adoptar una nueva técnica registral, uno de ellos es el proceso de Digitalización del Acervo Registral, mismo que ya se encuentra en marcha y nos permite gestionar la información de manera sistematizada, para el cual necesitamos una contraparte; debido a la transición que va afrontar la Dirección de Certificaciones por implementar el proyecto, y que conlleva que los procesos para la emisión de Certificados se encuentren en un periodo de adaptación a los nuevos sistemas, por lo que van suceder cambios en los procesos y por ende se demanda personal destinado para el efecto.

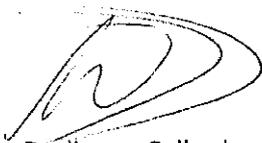
## 3. FORMACIÓN DE ASPIRANTES

La Dirección de Certificaciones capacita continuamente a aspirantes a Técnico de Elaboración de Certificados de Gravámenes 1, competentes y calificados, que estén dispuestos a prestar servicios en la Institución con un corto aviso, cuyos expedientes se han presentado a la Unidad de Talento Humano para su aprobación según grupo funcional y grados de los puestos.

## 4. CONCLUSIÓN

Con este antecedente y en marco del Contrato No. 019-2014 cuyo objeto es "Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"; y toda vez que es indispensable suplir las necesidades institucionales, debido a la alta demanda de ingreso de solicitudes de certificados que mantiene la Dirección de Certificaciones, y que la Dirección se encuentra en un proceso de reestructuración y adaptación a los nuevos procesos del Proyecto de Modernización, solicito se autorice realizar las gestiones pertinentes, a efecto de que se proceda a la contratación de tres Servidores Municipales grado 7, mismos que serán cargados a la partida presupuestaria del proyecto de Modernización y que suplirán las necesidades institucionales de la Dirección de Certificaciones.

Atentamente,

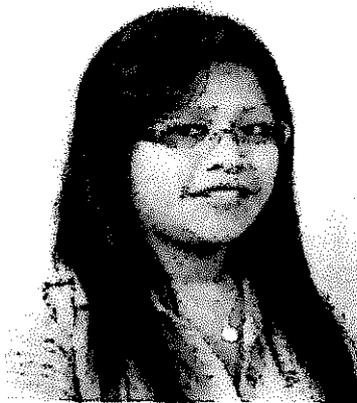


Dr. Jimmy Gallardo

**DIRECTOR DE CERTIFICACIONES**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Adrian Zurita / AGENTE DE CONTROL



**GABRIELA MARCELA  
LOVATO FORTÚN**  
Carapungo Etapa E bajo  
Mz 6 C22  
Teléfono: 0979133322  
Correo electrónico:  
**gabycita\_2304lovita@outlook.com.**

1

Mi experiencia pre-profesional me ha llevado a fortalecer mis Conocimientos en las diferentes áreas legales. Además mi trato constante con el público me permite llegar de manera espontánea al público.

### **OBJETIVOS**

Adquirir nuevas experiencias, crecer en el ámbito profesional como en lo personal poder ser un apoyo para la Entidad que preste mis servicios, cooperar siempre y cuando sean cosas positivas en beneficio de la sociedad y tener una buena relación social

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2007-2008 Bachiller Ciencias Sociales**  
Unidad Educativa La Providencia  
Quito-Ecuador

**2008-2013 Estudios realizados**  
Universidad Central del Ecuador  
Facultad de Jurisprudencia  
Escuela de Derecho  
Abogada

### **CURSOS REALIZADOS**

- Tributación Fiscal
- Legislación laboral
- Oratoria y técnica de la palabra
- .-Secretariado Ejecutivo

### **EXPERIENCIA**

**2008-2010 Juzgado de la Niñez y Adolescencia**  
Cargo: Secretaria Pasante  
Función: asistente jurídico

**2010 Municipio Zona Centro**  
Cargo: asistente  
Función: Manejo de documentos y atención al público.

**2012 Consorcio Jurídico Abogados y Asociados**  
Cargo: Asistente Legal  
Función: Manejo de casos jurídicos y trámites legales.

**2012-2013 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca**  
Cargo: Pasante- Practicas Pre-profesionales Referencias

## **CUALIFICACIONES**

- Espontanea
- Honesta
- Puntual
- Responsable
- Emprendedora
- Comprensiva

## **REFERENCIAS**

Lcda. Nancy Oña 0992947237

Lcda. Tatiana Changoquiza Laso 0998104418



**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 7
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	DERECHO REGISTRAL
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

**2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION**

EN VISTA A LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRÁMITES DEL USUARIO QUE MANTIENE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES, Y QUE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN UN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN Y ADAPTACIÓN A LOS NUEVOS PROCESOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACIÓN EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y QUE SUPLIRÁN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO**

EMITIR CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES, BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, PROMOVRIENDO SU FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

**4. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**ACTIVIDADES**

Realizar la revisión de los índices de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones.  
 Realizar la revisión de los asientos en los libros de propiedad, gravámenes y declaratorias en su orden  
 Realizar la redacción del certificado a emitirse  
 Realizar la revisión de los índices generales con respecto al inmueble a certificar  
 Realizar la recuperación de la tarjeta del último certificado elaborado del inmueble que se va a certificar, en caso de existir, de lo contrario debe crear una tarjeta inicial.  
 Efectuar la entrega de los certificados elaborados al líder de equipo para su revisión y aprobación.  
 Realizar la revisión de la información que consta en el certificado impreso y valido con su firma como responsable de la emisión del certificado.

**5. CAPACITACIÓN REQUERIDA**

**CONOCIMIENTOS NECESARIO**

Derecho Civil  
 Práctica Registral  
 Técnicas de redacción  
 Técnicas de Archivo  
 Comunicación oral y escrita

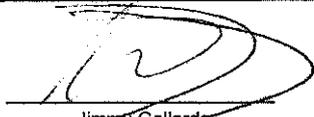
**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

NO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	NO
Instrucción:	SI
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia Especifica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	



Jimmy Gallardo  
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

**BOLAÑOS CABRERA  
ADRIANA JACQUELINE**



**DATOS PERSONALES**

---

Nombre y Apellidos: Adriana Jacqueline Bolaños Cabrera

Dirección: San Fernando Norte, Mauricio Echanique y Eusebio Conde OE10-123

C.I: 1720754660

Teléfono: 022464465/ 0983369532

Fecha y lugar de nacimiento: Quito/18/05/87

Edad: 27 años

Estado Civil: Soltera

Mail: adri1805@hotmail.es

**FORMACION Y ESTUDIOS**

---

**ESTUDIOS PRIMARIOS**

Escuela: T.W. Anderson

**ESTUDIOS SECUNDARIOS**

Colegio Femenino ESPEJO

Bachiller en Ciencias Sociales

**ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

Universidad Central del Ecuador

Facultad de jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales

Escuela de Derecho

Egresada agosto 2014

## **FORMACION COMPLEMENTARIA**

- **IDIOMAS**

Inglés: Nivel alto oral y escrito. ESPE, 2010

- **INFORMÁTICA**

Nivel usuario: Sistema Operativo: MS-DOS Entorno Windows: Word, Excel, Access, Power Point, Internet UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, SECAP

## **CURSOS Y SEMINARIOS**

- Seminario nacional de Derechos Humanos y Justicia Penal  
Corte Constitucional

- Seminario de Derecho Administrativo  
Universidad Central del Ecuador

- Curso de manejo de herramientas informáticas  
Facultad de Ingeniería, Ciencias Físicas y Matemática

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- 
- Empresa: Corporación de Estudios y Publicaciones  
Fecha: Febrero 2008- Junio 2012  
Puesto/Actividad desarrollada: Asistente Legal  
Teléfono: 2221711
  - Empresa: Vicot  
Fecha: Agosto 2013- Febrero 2014  
Puesto/Actividad desarrollada: asistente legal  
Teléfono:2452062
  - Abogada Irma Cuyo  
Asistente Legal  
Septiembre 2014 Mayo 2015  
Telefono: 0987808226

## **REFERENCIAS PERSONALES**

---

Ing. Carlos Conlago  
Tel: 0987736612

Dr. Jonny Alvaro  
Tel: 0992638369

Dr. Jose Lara  
Tel: 0998776130

Dr. Jorge Bolaños  
Tel: 0995018560





**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 7
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	DERECHO REGISTRAL
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

**2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION**

EN VISTA A LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRÁMITES DEL USUARIO QUE MANTIENE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES, Y QUE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN UN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN Y ADAPTACIÓN A LOS NUEVOS PROCESOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACIÓN EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y QUE SUPLIRÁN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

**3. OBJETIVO DEL PUESTO**

EMITIR CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES, BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, PROMOVRIENDO SU FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

**4. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**ACTIVIDADES**

Realizar la revisión de los índices de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones.  
 Realizar la revisión de los asientos en los libros de propiedad, gravámenes y declaratorias en su orden  
 Realizar la redacción del certificado a emitirse  
 Realizar la revisión de los índices generales con respecto al inmueble a certificar  
 Realizar la recuperación de la tarjeta del último certificado elaborado del inmueble que se va a certificar, en caso de existir, de lo contrario debe crear una tarjeta inicial.  
 Efectuar la entrega de los certificados elaborados al líder de equipo para su revisión y aprobación.  
 Realizar la revisión de la información que consta en el certificado impreso y valido con su firma como responsable de la emisión del certificado.

**5. CAPACITACIÓN REQUERIDA**

**CONOCIMIENTOS NECESARIO**

Derecho Civil
Práctica Registral
Técnicas de redacción
Técnicas de Archivo
Comunicación oral y escrita

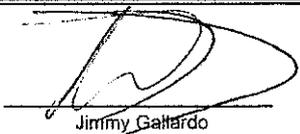
**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

NO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	NO
Instrucción:	SI
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia Especifica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	



Jimmy Gallardo  
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES.

**Nombres y apellidos:** Alex Paúl Naula Sandoval  
**Fecha de nacimiento:** 21 de marzo de 1990 (25 años)  
**Estado Civil:** Soltero  
**Domicilio:** San Rafael- La Concordia- casa "B-145".  
**Teléfono:** 2- 865-043 / 0999-748-366  
**E- mail:** Paul\_90sm@hotmail.com

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

2008. Bachillerato en Ciencias General.  
COLEGIO PARTICULAR MARQUES DE SELVA ALEGRE.

2013. Egresado- Carrera de Derecho de la facultad de Jurisprudencia  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

### EXPERIENCIA LABORAL.

2011. Pasantía en la UNIDAD ESPECIALIZADA CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL E INTERNACIONAL, de la Fiscalía Provincial de Pichincha.

- Elaboración de notificaciones
- Preparación de archivos provisionales y definitivos
- Clasificación y archivo de los documentos pertinente a cada caso.
- Redacción de actas de posesión de peritos
- Recepción de versiones sin juramento.

2011-2012. Asistente Jurídico de Lex Consultores Abogados en Red.

- Tramitación de diferentes procesos judiciales.
- Elaboración de escritos.
- Documentación y archivo.

2012-2013. Asistente Legal en el área interna de Aseguradora del Sur

- Recuperos extra-judiciales
- Análisis y revisión de documentos legales
- Levantamiento y seguimiento de Juicios a nivel nacional
- Cancelaciones de hipoteca y prendas
- Conocimiento sobre fideicomisos mercantiles
- Estandarización de contratos de prestación de servicios profesionales (Abogados externos)
- Elaboración de informes.

2013-2013. Asistente Jurídico de Empresarial Lozano & Lozano.

- Recuperación de cartera vencida (judicial - extra judicial).
- Elaboración de escritos.
- Documentación y archivo.

2014-2014. Analista Jurídico en Contratación Pública de la EMSEGURIDAD-Q

- Elaboración de Contratos en el área de Contratación Pública.
- Elaboración de Criterios Jurídicos.

#### **IDIOMAS.**

2010. Diploma de pro- suficiencia en Inglés

EDUCATIONAL CENTER OF LANGUAGES AND ADMINISTRATIVE SPECIALIZATIONS.

2010. Certificado de Capacitación Ocupacional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

#### **INFORMÁTICA.**

2010. Certificado de Suficiencia en Manejo de Herramientas Informáticas

FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICA

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

### **SEMINARIOS.**

2009. Certificado I Convención Intercontinental de Derechos Humanos- acreditada por **60** horas.  
INSTITUTO SUPERIOR DE POSTGRADO EN CIENCIAS INTERNACIONALES  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.
2013. Certificado del XXIV Seminario de Oratoria Forense- acreditado por **120** horas  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.
2013. Certificado De Derecho Laboral Contemporáneo- acreditado por **50** horas  
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.
2013. Certificado Seminario De Derecho Público y Derecho Internacional- acreditado por **10** horas  
PROCURADORÍA GENERAL DEL ESTADO - (Contratación Pública)
2013. Certificado Seminario Taller Avanzado De Contratación Pública- acreditada por **10.6** horas  
LIDERAZGO CAPACITACIÓN & CONSULTORÍA

### **CONOCIMIENTOS ADICIONALES.**

2014. Manejo del Portal de Compras Públicas.
2014. Capacitación en los Diferentes Procedimientos De Contratación Pública.  
SISTEMA VIRTUAL DEL SERCOP - (en curso)





1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 7
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	DERECHO REGISTRAL
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

EN VISTA A LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRÁMITES DEL USUARIO QUE MANTIENE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES, Y QUE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN UN PROCESO DE RESTRUCTURACIÓN Y ADAPTACIÓN A LOS NUEVOS PROCESOS DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACIÓN EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y QUE SUPLIRÁN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

EMITIR CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES, BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, PROMOVRIENDO SU FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Realizar la revisión de los índices de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones.  
Realizar la revisión de los asientos en los libros de propiedad, gravámenes y declaratorias en su orden  
Realizar la redacción del certificado a emitirse  
Realizar la revisión de los índices generales con respecto al inmueble a certificar  
Realizar la recuperación de la tarjeta del último certificado elaborado del inmueble que se va a certificar, en caso de existir, de lo contrario debe crear una tarjeta inicial.  
Efectuar la entrega de los certificados elaborados al líder de equipo para su revisión y aprobación.  
Realizar la revisión de la información que consta en el certificado impreso y valido con su firma como responsable de la emisión del certificado.

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Derecho Civil  
Práctica Registral  
Técnicas de redacción  
Técnicas de Archivo  
Comunicación oral y escrita

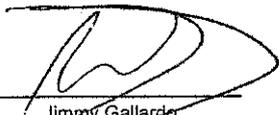
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	NO
Instrucción:	SI
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia Especifica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	



Jimmy Gallardo  
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES