

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0831A-M

Quito, D.M., 31 de Agosto del 2015

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

ASUNTO: Solicitud para iniciar contratación de 2do grupo de Personal para Dirección de Certificaciones

Conforme a lo indicado en el memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0615A-M de 15 de junio de 2015, se planificó la contratación del 2do Grupo de Personal de apoyo dentro del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", para lo cual se identificó la necesidad de la contratación de 6 profesionales orientados a fortalecer el proceso de la gestión registral con Folio Real; requiriéndose la incorporación de 6 personas para el rol de TÉCNICO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, con grado de SERVIDOR MUNICIPAL 7, cuyo alcance y características de perfil se encuentran descritas en Memorando No. RPDMQ-DC-2015-183-M de 27 de agosto de 2015.

Considerando el proceso de pre-inducción del personal aplicado por la Dirección de Certificaciones del RPDMQ, descrito en el memorando anteriormente referenciado, solicito se designe a quien corresponda, iniciar la gestión de selección y contratación de los profesionales que serán vinculados al proyecto, para lo cual se adjuntan las hojas de vida de los aspirantes.

Atentamente:



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

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	
Recibido por:	Lesly Chiboga
Fecha:	31/08/2015
Hora:	16:03

ANEXO: Copia Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0615A-M
Copia Memorando No. PRMDQ-DC-2015-183-M
Hojas de Vida de los profesionales seleccionados
TDR para Técnico Elaborador de Certificados

CC: Jonathan Guerrero Dirección Certificaciones RPDMQ

MCarrera/

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	JR
Fecha:	31-08-15
Hora:	15:05

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0615A-M

Quito, D.M., 15 de junio de 2015

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

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	[Firma]
Fecha:	15/06/15
16:30	

ASUNTO: Re-planificación contratación de personal para Dirección de Certificaciones y Estado de Contrataciones de Personal con cargo al Proyecto de Modernización.

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 doce personas para el rol de TÉCNICO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS 1, con grado de SERVIDOR MUNICIPAL 7, cuya planificación inicial contemplaba la vigencia contractual del 01-sep-2015 al 31-dic-2015 (4 meses).

Según memorando No. RPDMQ-DC-2015-117-M, emitido el 04 de junio de 2015 por parte del Director de Certificaciones, solicita se efectúe la siguiente re-planificación:

ROL	No. PERSONAS	GRADO	INICIO FUNCIONES	FIN FUNCIONES
TECNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS 1	6	SERVIDOR MUNICIPAL 7	25-jun-2015	24-oct-2015
TECNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS 1	6	SERVIDOR MUNICIPAL 7	01-sep-2015	31-dic-2015

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, una vez realizada la respectiva revisión y análisis, me permito manifestar que lo solicitado por parte del Sr. Director de Certificaciones del RPDMQ, técnicamente es viable ya que no presenta cambios en el presupuesto y está dentro del período de vigencia de la certificación presupuestaria.

Cabe señalar que la Certificación Presupuestaria fue aprobada por la Dirección Metropolitana Financiera mediante oficio No. DMF-DIR-0041 del 15 de enero de 2015, por un monto de US\$ 284.303,59; cuya notificación al RPDMQ fue emitida por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos mediante oficio No. 000202-RRHH-DES-2015 el 21 de enero de 2015, "para la contratación de 22 servidores para el Proyecto de Modernización".

El estado actual de las contrataciones con cargo al proyecto es el siguiente:

NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPDMQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS PLANIFICADAS	GRADO REFERENCIAL	PERÍODO 2015	ESTADO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GERENTE DE PROYECTO	1	Directivo	12 meses	Contratado desde Feb-2015.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y PROCESOS	1	12	12 meses	Contratado desde Feb-2015. Renuncia en May-2015. En proceso contratación el reemplazo.
GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	13	12 meses	Contratado desde Mar-2015.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD



NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPDMQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS PLANIFICADAS	GRADO REFERENCIAL	PERÍODO 2015	ESTADO
	ANALISTA TRANSACCIONALIDAD Y SEGURIDADES	1	13		Contratado desde Mar-2015.
	ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO	1	12		Contratado desde Mar-2015.
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	TECNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS 1	12	7	4 meses	12 pendientes de contratación, planificados de la siguiente manera: • 6 a partir de Jun-2015 • 6 a partir de Sep-2015
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	ANALISTA CALIFICADOR LEGAL	1	8	9 meses	Contratados desde Abr-2015. En Jun-2015 renuncia 1 Revisor Legal. En proceso contratación el reemplazo de Revisor Legal.
	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES	1	10		
	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES	3	10		
DIRECCION ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	1	13	3 meses	Contratado desde Abr-2015 hasta May-2015.

Considerando lo dispuesto en la Resolución No. A-012 del 3 de junio del 2015, por medio del cual "se suspenden nuevas contrataciones [...]"; por la importancia estratégica y fundamental de las contrataciones relacionadas con el proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, para garantizar la continuidad de la Gestión Registral y la implementación de los procesos registrales bajo el enfoque de Folio Real, solicito se designe a quien corresponda, iniciar con la gestión para obtener la aprobación para continuar con los procesos de contratación de personal con cargo al proyecto, sustentada en la certificación presupuestaria vigente.

Atentamente:

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 de memorando No. RPDMQ-DC-2015-117-M
 Copia de oficio No. DMF-DIR-0041
 Copia Resolución No. A-012

CC: Jimmy Gallardo Dirección Certificaciones RPDMQ
 Jose Luis Aucancela Dirección Inscripciones RPDMQ
 Alfredo Buitrón Director Administrativa Financiera RPDMQ

MCarrera/

quito DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Recibido por: F. B. C. 100
 Fecha: 16 / 06 / 15
 Hora: 16:50

quito REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES
 Recibido por: Alex Gallardo
 Fecha: 16/06/2015
 Hora: 15:00

quito REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES
 Recibido por: Gab. reza Fierro
 Fecha: 16 / 06 / 15
 Hora: 15:00 página 2 de 2



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando N.- RPDMQ-DC-2015- 183 -M
Quito, D.M, 27 de agosto de 2015

PARA: Marcelo Carrera
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ


27-ago-2015
17:00

ASUNTO: Contratación de Personal

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección de Certificaciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito ejecuta procesos de certificación de la información registrada en la entidad.

La innovación, modernización y seguimiento de procesos; han conllevado a que la Dirección de Inscripciones 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.

1.1 CERTIFICADOR

El proceso de CERTIFICACION es el inicial dentro de la Dirección de Certificaciones; esta labor la realiza un *TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS*, quien es el que emite certificados de gravámenes, brindando seguridad jurídica en la información certificada, promoviendo su formalización y actualización, en forma eficaz, eficiente y efectiva, cumpliendo con las siguientes funciones:

- 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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

El perfil del Técnico de Elaboración de Certificador debe ser el siguiente:

Instrucción: EGRESADO- 5 años
Nivel de instrucción: Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
Años Experiencia: Mas de 1 años
Nivel de Experiencia: Ejecución de proceso
Capacitación: 60 horas

2. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

Evidenciada la necesidad de la implantación del folio real electrónico, se concibió el emprendimiento de un proyecto de modernización para adoptar una nueva técnica registral, para el cual necesitamos una contraparte; debido los nuevos procesos que va afrontar la Dirección de Certificaciones por implementar el proyecto, se van suceder cambios en los procesos y por ende se demanda más personal.

2.1 NUEVA METODOLOGÍA

Cabe mencionar que con la reestructuración de procesos por efecto del proyecto de modernización representa un giro trascendental en materia registral y en el manejo de la información, esto conlleva a que se genere:

- Afectación directa a la capacidad de gestión, ya que actualmente el sistema que se utiliza permite recuperar información registral evitando transcripciones.
- Que se implemente un nuevo proceso, el cual es la generación de asientos iniciales en los caso que se ingresen trámites con certificaciones que no tengan como antecedente dicho asiento, esto demanda un incremento de recursos de talento humano, unidades de trabajo, computadores, etc.
- Con el nuevo sistema Registral (DINARDAP), la metodología implica generar nueva información en celdas independientes contrastándolas con libros, actas, tarjetas e índices; aumentando así la carga operativa.

3. FORMACIÓN DE ASPIRANTES

La Dirección de Certificaciones capacita continuamente a un número de aspirantes a Técnico Elaboración de Certificados, 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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4. SOLICITUD

Con este antecedente, en el marco de la ejecución del proyecto para “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito” y considerando que para la generación del folio real, y elaboración de certificados, es necesario que temporalmente los recursos de esta Dirección y demás áreas afectadas incrementen tanto en personal como en infraestructura a efectos de mantener los tiempos de respuesta que se manejan; solicito a usted muy comedidamente se sirva gestionar la contratación de 6 Funcionarios en el periodo de Septiembre a Diciembre del año en curso, según la siguiente descripción:

CANTIDAD DE PUESTO	GRADO DE PUESTO	NOMBRE DE ASPIRANTE	PUESTO
1	7	SOFIA VERONICA MENA HARO	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS
1	7	ROGER LUIS CEDEÑO FLORES	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS
1	7	LUIS ALFONSO ESTRELLA BURBANO	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS
1	7	FLORA AIDE CEDEÑO CASTILLO	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS
1	7	MAURICIO ANDRES SANCHEZ MANCHENO	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS
1	7	EDGAR PATRICIO ABAD CADENA	TECNICO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS

Atentamente,

Jonathan Guerrero

DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Copia: Dra. Alexandra Garces. Talento Humano

Anexo: Hojas de Vida de los profesionales seleccionados
Formatos requerimientos para contratación de personal

Exp. 2.275
(aprobación)
+ 100 r.
ABOGADO
DESDE 2018



Datos Personales

Edgar Patricio Abad Cadena

33 años (Soltero)

Cédula: 1717135378

Av. Nicanor Arellano y Pasaje S Casa No.- 26-94

sector Caminos de Sur Quito - Ecuador

Teléfono 023032085 / 0958913927 /

pacmam.pac@hotmail.com

Experiencia Laboral

**PROCURADURIA DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO
ÁREA DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Desde: 08/09/2004 Hasta: 01/02/2004

Posición: Practicante

**EMPRESA TESALIA "SPRINT
COMPANY"**

Desde: 2006 hasta 2009

Posición: Logística

**Estudio Jurídico
BENAVIDEZ Y ASOCIADOS**

En el año: 2008/2011

Posición: AUXILIAR JURIDICO

**Estudio Jurídico
DR. MARCELO AREVALO**

En el año: 2011/2012

Posición: AUXILIAR JURIDICO

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
Unidad Judicial Tercera de la
Familia, Mujer, Niñez y del
Adolescencia del Cantón Quito**

Desde: 09/09/2012 Hasta: 31/03/2014

Posición: AYUDANTE JUDICIAL 1

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
Unidad Judicial Tercera de la
Familia, Mujer, Niñez y del
Adolescencia del Cantón Quito**

Desde: 31/03/2014 Hasta: 31/05/2015

Posición: SECRETARIO

Formación y Estudios

ABOGADO

Universidad Técnica Particular de Loja

UNIVERSITARIA

Desde: 2001 Hasta: 2007

(Egresado)

Universidad Central del Ecuador
Área de Estudio: Facultad de Jurisprudencia
Escuela de Derecho aprobado "Quinto Año" ✓

Bachiller Ciencias Sociales
(Secundario Graduado)

Desde: 1991 Hasta: 1998
Colegio Instituto Nacional "MEJÍA" Quito ✓
Área de Estudio: Bachiller.

Estudios Primarios

Desde: 1986 Hasta: 1993
Escuela Municipal "SUCRE" ✓

Cursos

**Sindicato Provincial de Choferes
Profesionales**

Desde: 1998 Hasta: 2000

**Dirección Nacional de Educación
Popular Permanente División
Provincial de Educación Popular de
Pichincha**

Desde: 1998 Hasta: 1999
Contabilidad Computarizada

**Universidad Central del Ecuador
CURSO "WINDOWS, WORD, POWER,
POINT E INTERNET"**

Desde: 17/05/2004 Hasta: 17/06/2004

**Award of Excellence
"This is granted to"**

Desde: 01/05/2005 Hasta: 05/05/2006
Nivel de Inglés Básico

Seminarios Actuales

**"EL DERECHO PENAL, PROCESAL
PENAL, LOS PROBLEMAS DE
APLICACIÓN DEL COIP. UN ESTUDIO
DEL AVANCE DEL SISTEMA PENAL
LATINOAMERICANO"**

Desde: 23/03/2015 Hasta: 27/03/2015

**"El Derecho Constitucional Ecuatoriano
Y su Estudio como Norma Jurídica. El
Constitucionalismo Social"**

Desde: 24/03/2014 Hasta: 28/03/2014

"El Proyecto de Código Orgánico

Desde: 16/12/2013 Hasta: 20/12/2013

**Integral Penal y la Justicia
Antidrogas en el Ecuador”**

“Derecho Procesal Constitucional y la Necesidad de la Heterogeneidad de los Procesos Judiciales en el Ecuador” Desde: 01/10/2013 Hasta: 04/10/2013

“LA APLICACIÓN DE LA NORMA CONSTITUCIONAL EN EL DERECHO PROCESAL GENERAL” Desde: 26/06/2013 Hasta: 28/06/2013

“Estudio a la ley Orgánica del Servicio Publico-Quito 2013” Desde: 22/05/2013 Hasta: 04/06/2013

“Plan Nacional del Buen Vivir” Desde: 26/11/2012 Hasta: 13/12/2012

“Ier Congreso Nacional de Procedimiento Penal, Práctica Penal Y Criminalística” Desde: 02/05/2012 Hasta: 04/05/2012

“PLURALISMO JURIDICO EN EL ECUADOR Y DERECHOS HUMANOS” Desde: 15/04/2012 Hasta: 18/04/2012

“Ecuador hacia un Nuevo Proceso Civil” Desde: 10/04/2012 Hasta: 12/04/2012

“El Proyecto de Código Orgánico Integral Penal Y la justicia Antidrogas en el Ecuador” Desde: 16/12/2013 Hasta: 20/12/2013

Referencias Personales

DR. MAURICIO AVILES MERINO
AB. ALEX BENABINES
AB. LUIS ROMERO MEJIA
DR. MARCELO AREVALO

TELF: 2643818 - 0992758808
TELF: 0995833875
TELF: 0987025933
TELF: 0987968445

HOJA DE VIDA



Datos Personales

Nombres: Mauricio Andrés
Apellidos: Sánchez Mancheno
Fecha de Nacimiento: 20 de Agosto de 1990
Cédula de identidad: 171643754-4
Estado Civil: Soltero
Dirección: Av. Granados y Eloy Alfaro, Condominios El Batán 22
3-C
Teléfonos: 02 2432153/0984082144
Correo Electrónico: mauri2001sm@hotmail.com

Formación Académica

Primaria: 1996, Colegio Borja 3 Cavanis
Secundaria: 2002- 2008, Colegio Borja 3 Cavanis
Título: Bachiller en Ciencias Sociales
Estudios Superiores: 2008-2013 ABOGADO DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas

Otros cursos y Seminarios

- I SEMINARIO DE TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y SITUACION ACTUAL DEL ECUADOR
- SEMINARIO DE DERECHO CIVIL "ENTRE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA".
- VI SEMINARIO DE DERECHO LABORAL "La remuneración en el Ecuador: Alcances y Perspectivas".
- SEMINARIO "LA FUNCION JUDICIAL EN LA NUEVA CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR"
- I SEMINARIO DE DERECHO LABORAL CONTEMPORANEO EN EL ECUADOR
- PRIMER SEMINARIO DE DERECHO LABORAL CONTEMPORANEO EN EL ECUADOR
- SEMINARIO "LAS ENMIENDAS CONSTITUCIONALES"

Experiencia Profesional

- TRIBUNAL TERCERO DE GARANTIAS PENALES DE PICHINCHA
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
- MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (DEPARTAMENTO DE COACTIVAS)

Idiomas

- Inglés 70%
- Español

Informática

- Word 2007
- Powerpoint 2007
- Excel 2007

Referencias

- Dr. Edgar Torres Jácome, Secretario del TRIBUNAL TERCERO DE GARANTÍAS PENALES DE PICHINCHA.
- Dr. Diego Fabricio Mejía, Analista jurídico de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado. 0999444440.
- Ab. Luis Ocaña, 0987717675. Abogado en libre ejercicio.

Curriculum Vitae

Nombre: Flora Aideé Cedeño Castillo
Edad: 48
Domicilio: Conocoto , Calle Sucre S6-62
Teléfono: 0984194446
Email: floracedenoc@hotmail.com



Perfil: Soy una profesional que realiza su trabajo de una manera planificada y organizada, puntual sobre todas las cosas pues respeto mucho el tiempo de los demás. Estoy acostumbrada al trabajo a presión, al cumplimiento de retos por más complicados que estos sean y a liderar grupos de trabajo considerando las habilidades de cada uno de los integrantes.

Títulos Obtenidos:

- Abogada de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador 2015
- Licenciada en Ciencias Públicas y Sociales 1991
- Bachiller en Ciencias Sociales. 1985

Estudios Académicos:

- PRIMARIA
Escuela "3 de Noviembre".
- SECUNDARIA
Colegio "Fanny de Baird"
- SUPERIOR
Universidad Central del Ecuador.

Actividades Laborales:

- Auxiliar de Contabilidad / Centro Médico Lenin Mosquera
1986 – 1991.
- Técnico de Apoyo / Corte Suprema de Justicia
Mayo 1991 - Diciembre 1992.
- Auxiliar de Abogado / Dr. Patricio Herrera
1994 - 1997

- Asistente Legal, Estudio Jurídico Ortíz
1997 - 2000.
- Auxiliar de Abogado Estudio Jurídico Delgado – Illescas (Cuenca)
2002 -2010
- Gerente de Operaciones – Tu Boleta –Cuenca -Comercialización de Boletos
y organización de eventos musicales
2008 -2010
- Municipio de Quito – Balcón de Servicios
2013 - 2015

Habilidades y Conocimientos:

- Curso de Comercio Exterior
Fundación Centro de Estudios de Comercio (Cámara de Comercio de
Quito)
- Auxiliar Técnico en Computación.
SECAP 180 horas
- Asistente Contable 120 Horas
SECAP
- Tributación Fiscal 60 Horas
SECAP
- Manejo de Windows, Office 2010

Publicaciones:

- “Las Miserias del Proceso Penal” – Justicia Penal y Sociedad
Revista Guatemalteca de Ciencias Penales. 1994

Seminarios y actualizaciones:

- Seminario Taller “Código Orgánico General de Procesos COGEP” del 29 de
junio al 30 de julio de 2015.
- Seminario Internacional “La oralidad en el Sistema Procesal Ecuatoriano.
Análisis teórico – Práctico de su Implementación en los Procesos Civiles” del
5 al 7 de agosto de 2015.
- “Ciclo de Conferencias sobre el Código Orgánico General de Procesos” 25 -
26 de agosto y 1 – 2 de septiembre de 2015.
- Actualmente Curso para formación de Perito Forense - Universidad de los
Hemisferios.

Referencias Profesionales:

Dra. Narciza Ayo
Cel. 098 703 7751

Ing. Galo Medina
Cel. 099 992 7109

Ab. Amapola Naranjo
Cel. 098 451 3110

CURRICULUM VITAE

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS ALFONSO ESTRELLA BURBANO

LUGAR DE NACIMIENTO: Quito

FECHA DE NACIMIENTO: 6 de febrero de 1961

LUGAR DE RESIDENCIA: Cañaris Oe7-27 y General Píntag – Quito

TELÉFONO DOMICILIO: 2612240

TELÉFONO CELULAR: 0994418291

ESTADO CIVIL: Soltero

PROFESIÓN: Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República

LUGAR DE TRABAJO: Estudio Jurídico: Del Dr. Héctor Hugo Falconí Escobar
Dirección: Amazonas N21-147 y Robles. Tercer Piso. Oficina 319
Teléfono: 2551030 - Quito

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1706582416

MATRÍCULA PROFESIONAL: 8208 C.A.P. 17-2003-57 FORO DE ABOGADOS

e-mail: luisalfonsoestrella@hotmail.com

2.- ESTUDIOS

PRIMARIA: Escuela "San José" de La Salle – Quito

SECUNDARIA: CICLO BÁSICO.- Colegio Nacional "Rafael Larrea Andrade" – Quito
CICLO DIVERSIFICADO.- Instituto Nacional "Mejía" – Quito

SUPERIOR: Universidad Central del Ecuador
Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales
"Escuela de Derecho" – Quito

Universidad Cooperativa de Colombia del Ecuador
Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales
"Escuela de Derecho" – Quito

3.- TÍTULOS OBTENIDOS

Bachiller en Humanidades – Especialización Ciencias Sociales
17 de agosto de 1982

Licenciado en Ciencias Públicas y Sociales
24 de junio de 1987

Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República
29 de mayo del 2003

4.- CURSOS Y SEMINARIOS

COMPUTACIÓN:

WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, ANTIVIRUS, INTERNET.

PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE REALIDAD NACIONAL:

Universidad Central del Ecuador

Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales

Escuela de Derecho – Quito, septiembre de 1982

5.- EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

Asistente de Abogacía:

Estudio Jurídico del Dr. Milton Rodrigo Altamirano Escobar,

Desde el 1 de agosto de 1988 – Hasta 30 de julio de 1989.

Libre Práctica y Ejercicio de la Abogacía y el Derecho:

Estudio Jurídico de los Licenciados *Luis Alfonso Estrella Burbano*, Mario Daniel Falconí Escobar y Jaime Rodrigo Morán Falconí,

Desde el 1 de agosto de 1989 – Hasta el 15 de enero de 1990.

Profesor de Legislación Laboral, Legislación Artesanal y Cooperativismo:

Centro de Formación Artesanal de Belleza "Paris",

Desde el 1 de agosto de 1989 – Hasta el 31 de mayo de 1990.

Asistente de Abogacía:

Estudio Jurídico del Dr. Héctor Hugo Falconí Escobar,

Desde el 16 de enero de 1990 – Hasta el 31 de diciembre del 2012.

Abogado:

Estudio Jurídico del Dr. Héctor Hugo Falconí Escobar,

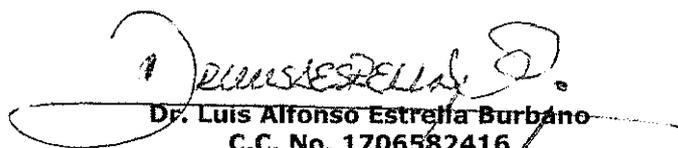
Desde el 5 de noviembre del 2003 – Hasta la actualidad.

Libre Ejercicio Profesional:

Desde el 5 de noviembre del 2003.

Quito, agosto del 2015.

Atentamente


Dr. Luis Alfonso Estrella Burbano
C.C. No. 1706582416
Matrícula Profesional
8208 C.A.P.
17-2003-57 FORO DE ABOGADOS

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRES: Roger Luis Cedeño Flores
DIRECCION: El Tejar oe11-203 (Junto al museo del Agua)
C.CIUDADANIA: 171698992-4
ESTADO CIVIL: Soltero
TEÑEFONO: 0992739044 022572164
MAIL: rogercede14@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS:

SECUNDARIA: Colegio Rafael Larrea (Bachillerato en Ciencias Sociales)

SUPERIOR. Universidad Central del Ecuador
Facultad de Jurisprudencia
Carrera de Derecho

NIVEL: Egresado, Facultad de Jurisprudencia, Carrera de Derecho, Realizando Tesis.

EXPERIENCIA LABORAL:

NOVIEMBRE 2009- VILLAREAL Y ASOCIADOS ESTUDIO JURIDICO

Cargo: Asistente Jurídico

Funciones:

- Control y seguimiento de los diferentes casos y materias en derecho.
- Tel: 0998903234
- DICIEMBRE 2010- HASTA OCTUBRE 2011

MARTINEZ Y ASOCIADOS ESTUDIO JURIDICO

Cargo: Asistente Jurídico.

Funciones:

Cobro de Títulos Valores.
Manejo de caja chica
Elaboración de informes para gerencia
Actas de reuniones
Manejo de archivo
Manejo de personal
Tel: 0999056993 Dr. Mauro Martínez.

Colegio Particular Interandino

Cargo: Profesor de Ciencias Sociales.

Funciones: Profesor en la cátedra de Economía, Formación Laboral

Tel: 0984095669 Lic. Dolores Clavijo.

Septiembre 2012- HASTA Enero 2013

Estudio Jurídico Narváez Abogados

Funciones: Trámites Notariales, Escrituras

Tel: 0999660872 Dr. Antonio Narváez

Gobierno Autónomo Descentralizado de Napo Linares.

Julio 2013, hasta Mayo del 2014.

Cargo Secretario Tesorero.

Funciones, Pago de sueldos, portal del SERCOP, Contratos de Trabajo, Atención al Pueblo de Linares.

Tel 0984263729 Sra. Eliz Dávila Secretaria Linares..

CURSOS EFECTUADOS

Harvard Instituto of Tecnología
Curso de Ingles Año 2003-2004; sexto nivel.

CECAP Curso de Mantenimiento y redes de Computadora.
Curso de mantenimiento Año 2006-2007; 80horas.

Curso de Atención al cliente.
CAPTUR Año 2004-2005.

SEMINARIOS REALISADOS

Seminario de Oratoria Forense "Andrés Bello"

Universidad Central del Ecuador
Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales Centro de
Transferencia Tecnológica Iberoamericana.
Quito, 2 de Diciembre del 2011

Universidad San Francisco de Quito.

Curso de Introducción al Derecho Año 2007-2008
Ad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales.
Centro de transferencia tecnológica Iberoamericana.

Seminario en la Socialización en MASC.

Medios Alternativos de Solución de Controversias (30 de Junio del 2012)
Realizado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Centro de Mediación y negociación

Instituto de Medicina Forense.

Seminario de Psiquiatría Forense.
Universidad Central del Ecuador

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Quito

Curso de Ley registral.

CONTRALORIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Taller internacional regulación
Mesas temáticas 15 ,16 de Noviembre del 2013

REFERENCIAS PERSONALES:

Ing. Eliza Dávila: 0984263729

Ing. Luis Alberto Torres: 0999586989

SOFÍA VERÓNICA MENA HARO

ELOY ALFARO Y PASAJE GUILLERMO MENSÍ N52-337
022407505 - 0995849908 • aifosanem899@hotmail.com



Fecha de Nacimiento: 22 Febrero de 1989

Lugar de Nacimiento: Pichincha, Quito, Ecuador

Estado Civil: Soltera

Edad: 26

CI: 1721235578

OBJETIVOS

Adquirir experiencia y desempeñarme de la mejor manera en la institución que me brinda la oportunidad de progresar

EXPERIENCIA

Asistente de Ventanilla, Área de Servicios Tributarios ▪ 20 de Octubre de 2013 - 30 de Septiembre 2014 ▪ Servicio de Rentas Internas ▪ Ulpiano Páez y Ramírez Luján

Asistente Legal Departamento Tributario ▪ 5 de Octubre de 2012 - 30 de Enero de 2013
Municipio Metropolitano de Quito ▪ Chile y Venezuela

Elaboración de Demandas, contestaciones, notificaciones, calificaciones penales en materia tributaria

Asistente legal ▪ 1 Octubre 2008 - Junio 2012 ▪ Consultorio Jurídico Sandra Barre

Digitación, Área de Encuestas ▪ 2 de Julio 2012 - 5 Septiembre 2012 ▪ Consejo Nacional Electoral

APTITUDES

- Proactiva
- Espacial
- Numérica
- Verbal
- Escrita
- Interacción con VISO en línea
- Ejecutiva
- Organizativa

EDUCACIÓN

- Colegio Cardenal Spellman Femenino 1994 - 2004
- Colegio Guadalupeño de Quito 2004 - 2007
- Universidad Central del Ecuador
Licenciatura de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales
Escuela de Derecho (Graduado) 2009 - 2015

CURSOS RELIZADOS

- Tributación Fiscal Septiembre de 2009 / Septiembre de 2009
Institución: Secap Quito
Detalle: Manejo de formularios del SII
- Oratoria y técnica de la palabra Agosto de 2009 / Octubre de 2009
Institución: Secap Quito
Detalle: Oratoria y técnica de la palabra, Manejo de tonos de voz, expresión corporal, manejo de escenario, etc
- Oratoria Forense Noviembre de 2012 / Mayo de 2013
Institución: Universidad Central del Ecuador
Detalle: Técnicas de Litigación
- Mecánica Automotriz Agosto de 2011 / Septiembre de 2011
Institución: Secap - Quito
Detalle: Conocimientos básicos de motor y carburador
- Computación básica Abril de 2014 / Mayo de 2014
- Curso de Servicios Tributarios Marzo 2014
- Curso: Asesoría de la Propiedad Julio 2014

IDIOMAS

- Español Lengua Materna
- Inglés, Niveles: Avanzado I, Avanzado II
Institución: Centro de Educación Continua de la Politécnica Nacional
Fullbright Nivel I (Cursando en la Actualidad)
- Italiano, Niveles: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII
Institución: Centro Cultural Italiano

OTROS CONOCIMIENTOS

- Licencia tipo A: Motocicleta
- Licencia tipo B: Auto Particular

OTRAS ACTIVIDADES

- Ética
- Cine
- Lectura

REFERENCIAS

Inq. Guido Díaz	022406804
Jefe de Repuestos INDO SUR	
Magister en Jurisprudencia Matilde Egas	022470305
Viceministra de Putumayo	
Inq. Viricio Mena	023500347
Cliente de Merck - Quito	
Abogado Andrés Rivas	0999905757
Abogado Tributarista del Municipio de Quito	
Inq. Alexis Hurtado	0984894333
Cliente Extranero	



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

Evidenciada la necesidad de la implantación del folio real electrónico, se concibió el emprendimiento de un proyecto de modernización para adoptar una nueva técnica registral, para el cual necesitamos una contraparte; debido los nuevos procesos que va afrontar la Dirección de Certificaciones por implementar el proyecto, se van suceder cambios en los procesos y por ende se demanda más personal.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

EMITIR CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES, BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, PROMOVENDO 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. CAPACITACION 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 Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	


MONATAHAN GUERRERO
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES