

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0831C-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 Analista en Gestión Administrativa, Procesos, y Planificación Financiera

Con fecha 07 de agosto del 2015, el Sr. Fernando Vinicio Ñauñay Ilbay, mediante comunicado sin número, emite su renuncia al señor Registrador de la Propiedad (E), en la cual por sumilla se indica que sus labores profesionales continuaban hasta el 12 de agosto del 2015.

Ante lo expuesto, y considerando que dentro del proyecto para “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO” se requiere de un/a ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA, manifestando la necesidad de efectuar de manera inmediata la contratación, cuyas características del cargo son:

ROL	ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
GRUPO	Servidor Municipal 12
NIVEL INSTRUCCIÓN	Tercer nivel: Economía, Administración, Ingeniería de Empresas o carrera afín a la Gestión Administrativa, Financiera y/o Procesos.
ALCANCE DEL ROL	<p>Especialista en diseño de políticas, instrumentos, formatos y mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión institucional; estableciendo a su vez la estructura del control interno y de la evaluación, así como la aplicación de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, generando informes y análisis, en el marco del desarrollo de la planificación administrativa-financiera del RPQ y su vinculación con el proyecto de Modernización Integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar, supervisar y coordinar con las dependencias del RPQ las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y normas vigentes. • Emitir recomendaciones para mejorar la gestión y para evitar riesgos administrativos y financieros. • Evaluar la planificación y el direccionamiento de la ejecución de los programas y proyectos de inversión a nivel Institucional. • Ejecutar informes estadísticos, de control y operativos para las autoridades institucionales, municipales y de control. • Elaborar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera institucional.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR

Recibido por: *JR*

Fecha: *31-08-15*
10:00

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar administrativamente la gestión interna con el fin de emitir conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora. • Coordinar y realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones del control posterior. • Realizar el análisis de los riesgos institucionales, mapeo y planificación basada en riesgos administrativos y financieros. • Otros requerido por las autoridades institucionales del RPDMQ.
PERFIL	Conocimiento y al menos dos años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación administrativa o financiera • Análisis financiero • Gestión contable y financiero
NIVEL DE SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN DEL RPDMQ.
NIVEL/ES DE COORDINACIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA RPDMQ.
VIGENCIA CONTRACTUAL	Hasta el 31 de Diciembre del 2016.

Desde el 17 al 21 de agosto del 2015 se efectuó el proceso de recepción de hojas de vida, recibiendo 1 currículum.

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito se designe a quien corresponda, iniciar la gestión de evaluación y contratación del/la profesional para el cargo de ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA.

Atentamente:



Ing. Marcelo Carrera

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia de carta de renuncia del Sr. Fernando Ñauñay
TDR para contratación de personal
Hoja de Vida de postulante al cargo

MCarrera/

MAJ
Procuraduría General del D.M.
Quito, 07 de agosto de 2015

Quito D.M., 07 de agosto de 2015

Asunto: Renuncia al puesto de Servidor Municipal 12.

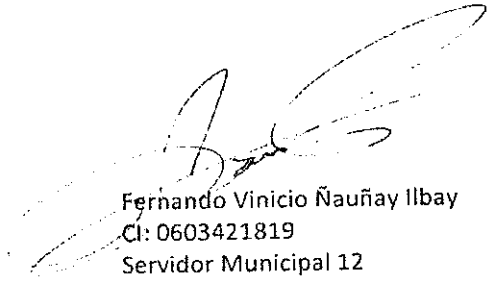
Dr.
René Almeida Luna
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-

De mi Consideración:


El presente tiene por objeto hacerle llegar un saludo cordial y a la vez augurarle muchos éxitos en las funciones que muy acertadamente las cumple, a más de esto, presento mi renuncia voluntaria al cargo de SERVIDOR MUNICIPAL 12 (IC) / GRADO 12 (IC) del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, cargo que he venido desempeñando dentro de ésta entidad desde el 17 de julio de 2015 hasta la presente fecha.

Por la atención que sirva dar a la presente, expreso mis agradecimientos.

Atentamente:


Fernando Vinicio Nauñay Ilbay
CI: 0603421819
Servidor Municipal 12

EL EMPLEADO TRASPASA
HASTA EL DIA 12 DE AGOSTO/2015



RECIBIDO
REGISTRADORA
Mauricela S
Fecha: 17 / 08 / 2015
Hora: 11:30

RECIBIDO
REGISTRADOR
Fecha: 17 / 08 / 2015
Hora: 3:10



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 12
Dirección:	PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ
Rol:	Administrativo
Ambito:	
Reporta a:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO RPDMQ
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

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 un/a ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Especialista en diseño de políticas, instrumentos, formatos y mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión institucional; estableciendo a su vez la estructura del control interno y de la evaluación, así como la aplicación de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, generando informes y análisis, en el marco del desarrollo de la planificación administrativa-financiera del RPQ y su vinculación con el proyecto de Modernización Integral.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Controlar, supervisar y coordinar con las dependencias del RPQ las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y normas vigentes.

Emitir recomendaciones para mejorar la gestión y para evitar riesgos administrativos y financieros.

Evaluar la planificación y el direccionamiento de la ejecución de los programas y proyectos de inversión a nivel Institucional.

Ejecutar informes estadísticos, de control y operativos para las autoridades institucionales, municipales y de control.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera institucional.

Evaluar administrativamente la gestión interna con el fin de emitir conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora.

Coordinar y realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones del control posterior

Realizar el análisis de los riesgos institucionales, mapeo y planificación basada en riesgos administrativos y financieros

Otros requerido por las autoridades institucionales del RPDMQ

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de presupuesto gubernamental o del servicio público

Gestión de auditoría

Ofimática

Gestión de proyectos de inversión

Gestión administrativa y financiera

Control interno

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR PLANIFICACIÓN Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RPDMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Título Requerido:	SI
Instrucción:	Al menos dos años obtenido el título de tercer nivel: Economía, Administración, Ingeniería de Empresas o carrera afín a la Gestión Administrativa, Financiera y/o Procesos.
Area de Conocimiento:	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	Dos años
Especificidad de la experiencia:	Planificación administrativa o financiera
	Análisis financiero
	Gestión contable y financiero

9. PLAZO DEL CONTRATO

Duración del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ (hasta 31-dic-2016)



MARCELO CARRERA

GERENTE DE PROYECTO

MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES



Apellidos: Vinuesa Encalada
Nombres: Sonia Elizabeth
Fecha de Nacimiento: 04 de Enero de 1987
Cédula Identidad: 1718020082
Nacionalidad: Ecuatoriana
Estado Civil: Soltera
Dirección: Av. Padre Luis Vacari y Carihuairazo -
Carapungo B11-S21
Teléfono: 2424 425 / 2480 646
Celular: 0992572698
e-mail: sonia.vinueza04@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL:

Desarrollar mis competencias y habilidades obtenidas durante mi formación académica en el área de Finanzas, Contabilidad y Recursos Humanos; realizando actividades bajo características de capacitación y mejora continua, logrando de esta manera cumplir las necesidades y objetivos tanto personales como de la empresa.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- *Excelentes relaciones interpersonales*
- *Trabajo bajo presión*
- *Manejo y Resolución de conflictos*
- *Pensamiento Analítico*
- *Iniciativa*
- *Don de Liderazgo*
- *Trabajo en equipo*
- *Confidencialidad*
- *Ética Profesional*

PERFIL DE COMPETENCIAS Y APTITUDES

Profesional capacitado en el área administrativa y financiera con los siguientes conocimientos:

- *Análisis y Planificación Financiera y Operativa*
- *Análisis de cuentas*
- *Presupuestación y Control*
- *Elaboración y Análisis de Indicadores de Gestión*
- *Elaboración de balances*
- *Registro y control de Bancos*
- *Conciliaciones Bancarias*
- *Revisión, reclasificaciones y rectificación de cuentas contables*
- *Registros contables*
- *Elaboración de Roles de Pago*
- *Elaboración de Presupuestos*
- *Manejo de sistemas contables KOHINOR / SAFI / Software.com.ec*
Módulos: Contabilidad / Compras / Ventas / Facturación / Bancos / Nómina
- *Declaración y Pago de impuestos*
- *Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en manuales, políticas y estatutos de las empresas*
- *Toma de decisiones en base a procedimientos y experiencias anteriores para la correcta ejecución del trabajo a nivel operativo.*

ESTUDIOS

<i>Superior:</i>	<i>Universidad del Pacífico En proceso de titulación – Ingeniería Comercial Especialización Finanzas</i>
<i>Secundaria:</i>	<i>Unidad Educativa "Santa María Eufrasia" Bachiller en Comercio y Administración Especialización Contabilidad</i>

IDIOMAS

*Universidad del Pacífico: 3 niveles de Italiano
6 niveles de Inglés*

SEMINARIOS Y CURSOS

<i>Universidad Central del Ecuador</i>	<i>Curso de Análisis Financiero</i>
<i>ICAM</i>	<i>Curso de Administración Presupuestaria</i>
<i>RUIVESA</i>	<i>Curso de actualización Tributaria</i>
<i>AIMA – Asoc. Ecuatoriana de Industriales de la Madera</i>	<i>Curso de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF`S – Dictado por la Dra. Cristina Trujillo</i>
<i>Colegio de Contadores Públicos de Pichincha</i>	<i>Capacitación Anexos Transaccionales</i>

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP

Cargo: *Analista de Presupuesto*
Período: *Enero 2012 –Febrero 2015*

Principales funciones desempeñadas:

- *Emisión de Certificaciones Presupuestarias*
- *Emisión de Compromisos Presupuestarios*
- *Elaboración de Proforma Presupuestaria*
- *Elaboración de Liquidación Presupuestaria*
- *Elaboración de Reforma y Reprogramación Presupuestaria en base a la creación de nuevos proyectos y actividades*
- *Análisis y Revisión del Presupuesto de la Institución*
- *Elaboración de Reportes de Avance y Ejecución Presupuestaria*
- *Seguimiento y Control de la correcta ejecución de la Planificación Anual Operativa POA*
- *Manejo del Sistema Quito Avanza*

BAKUFLOWERS S.A.

Cargo: *Asistente Contable*
Período: *Abril 2011 – Septiembre 2011*

Principales funciones desempeñadas:

- *Atención y pagos a Proveedores*
- *Emisión de cheques*
- *Transferencias Cash Management*
- *Registros contables en general*
- *Conciliaciones Bancarias*
- *Control y revisión de cuentas contables*

GRUPO HOGAR 2000

Cargo: *Asistente Contable y Financiera*
Período: *Junio 2008- Marzo 2011*

Principales funciones desempeñadas:

- *Análisis y Planificación Financiera*
- *Atención y Pagos a proveedores*
- *Emisión de cheques y custodia de chequeras*
- *Transferencias Cash Management*
- *Contabilización de: notas de débito y crédito, cruces de cuentas, diarios en general, basado en las normas y leyes vigentes*
- *Revisión, clasificación y control de fondos rotativos y cajas chicas*
- *Conciliaciones Bancarias*
- *Control diario de flujo de bancos*
- *Seguimiento de los compromisos financieros de la empresa*
- *Control y revisión de cuentas contables*
- *Archivo de documentos contables para uso y control interno*
- *Recepción de comprobantes de ingreso y contabilización*
- *Participación en la elaboración de inventarios*

COMPAÑÍA WORKECUADOR INTERNET SERVICES CIA. LTDA.

Cargo: *Asistente Administrativa y Contable*

Período: *Octubre 2007- Abril 2008*

Principales funciones desempeñadas:

- *Cobranza*
- *Pagos a Proveedores*
- *Custodia de Caja Chica*
- *Emisión de Facturas*
- *Emisión de cheques*
- *Pagos y Cobros en Cash Management*

**FIGEMPA FAC. DE ING. EN GEOLOGÍA, MINAS, PETRÓLEOS Y AMBIENTAL
UCE**

Cargo: *Asistente Curso de Inglés dirigido al Funcionarios de Petroecuador y
Auxiliar de proyectos en el Instituto de Investigaciones*

Período: *2006 - 2007*

Principales funciones desempeñadas:

- *Apoyo en la elaboración de informes de auditorías ambientales*
- *Custodia de Materiales didácticos y equipos para curso de Inglés*
- *Apoyo a profesores y alumnos del curso*

REFERENCIAS LABORALES

Lic. Gustavo Egas

Gerente Administrativo Financiero

EMGIRS-EP

E-mail: gustavo.egas@emgirs.gob.ec

Telf: 3930 600

Ing. Paola Cifuentes

Recursos Humanos

GRUPO HOGAR 2000

Telf: 2604 840 / 2604 890

Sra. Myriam López

*Secretaria del Instituto de Investigaciones ISI
FIGEMPA – UCE
Telf: 2566 738*

Ing. Andrés Rojas

*Gerente General –Compañía WorkEcuador
Telf: 2549 690*

REFERENCIAS PERSONALES

MSc. Sebastián Ortega

Cel: 0996271021

Ing. Lenin Rodríguez

Cel: 0999814949

Dra. Gabriela Zaruma

Cel: 0984099054

Ing. Pedro Salazar

Cel: 0998173856

Sra. Liliana Arico

Cel: 0992810399