



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Recibido por: [Signature]

Fecha: 22 / 10 / 2015

Hora: 8:10

REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1022A-M

Quito, D.M., 22 de Octubre del 2015

PARA: Germánico Merizalde
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO RPDMQ
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Solicitud Análisis Disponibilidad Presupuestario y Procedimiento para Contratación adicional en 2015 con cargo a Proyecto Modernización.

Se recibió memorándums No. RPDMQ-DI-2015-102-M, RPDMQ-DA-2015-190-M, RPDMQ-SC-2015-111-M, en los cuales la Dirección de Inscripciones, Dirección de Archivo y Servicios Ciudadanos respectivamente, efectúan el siguiente pedido de contratación de personal con cargo al Proyecto de Modernización:

AREA	REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN	PERÍODO CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN INSCRIPCIONES	5 funcionarios. CARGO: Analista Calificador Legal y de Inscripciones. NIVEL: 8.	Del 04-Nov-2015 Al 31-Dic-2015
DIRECCIÓN ARCHIVO	1 funcionario. CARGO: Técnico de Marginaciones. NIVEL: 5.	Del 04-Nov-2015 Al 31-Dic-2015
	1 funcionario. CARGO: Asistente de Archivo. NIVEL: 1.	Del 04-Nov-2015 Al 31-Dic-2015
SERVICIOS CIUDADANOS	2 funcionarios. CARGO: Analista Integral de Servicio Ciudadanos. NIVEL: 4.	Del 04-Nov-2015 Al 31-Dic-2015

Debido a que estos pedidos son adicionales a los que estaban planificados para contratación con cargo a las partidas relacionadas con el Proyecto de Modernización, según oficio No. 1565-RRHH-DES-2015 de aprobación emitido por la Administración General el 13 de julio del 2015; le solicito indicar la disponibilidad presupuestaria y el procedimiento aplicable según lo determine la normativa vigente para efectuar las contrataciones solicitadas.

Atentamente:

[Signature]
Ing. Marcelo Carrera

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Recibido por: Sonia Vinuesa
Fecha: 22 / 10 / 2015
Hora: 08:07

ANEXO: Copias memorándums No. RPDMQ-DI-2015-102-M, RPDMQ-DA-2015-190-M, RPDMQ-SC-2015-111-M
Copia oficio No. 1565-RRHH-DES-2015

CC: José Luis Aucancela Dirección Inscripciones RPDMQ
Rodrigo Proaño Dirección Archivo RPDMQ
Verónica Tobar Servicios Ciudadanos RPDMQ


MCarrera/

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SERVICIOS CIUDADANOS
Fecha: 22 / 10 / 2015
Recibido por: [Signature]
Hora: 18:15

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES
Recibido por: Carmen Velasco
Fecha: 22 / oct / 2015
Hora: 8:10
Página 1 de 1

Gerente Aprobado
- su competencia
Activación de conformidad
o normativa vigente


P


21-oct-2015
16:38



Memorando N.- RPDMQ-DI-2015-102-M
Quito, D.M., 20 de octubre del 2015

PARA: Marcelo Carrera
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

 20-oct-2015
13:10

ASUNTO: Contratación Personal

1. ANTECEDENTES

1.1 DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

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.

1.2 RAZÓN DE LA DIRECCIÓN

La razón de ser de la Dirección de Inscripciones del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito es realizar las correspondientes revisiones e Inscripciones de actos y contratos de bienes inmuebles e Inscripciones Judiciales en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

1.3 REVISIÓN LEGAL

El proceso de Revisión Legal es el inicial dentro de la Dirección de Inscripciones; esta labor la realiza un *ANALISTA CALIFICADOR LEGAL*, quien es el que asume la responsabilidad de admitir a inscripción los instrumentos públicos elaborados por profesionales del derecho en libre ejercicio, de instituciones públicas, privadas, notarios e incluso sentencias, autos o providencias judiciales con fuerza de sentencia, de las instituciones jurisdiccionales del país, para garantizar la seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario de la ciudadanía.

El perfil del Analista Calificador Legal debe ser el siguiente:

- Instrucción: Profesional - 4 años
- Nivel de instrucción: Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
- Años Experiencia: Mas de 2 años
- Nivel de Experiencia: Ejecución de procesos
- Capacitación: 80 horas

1.4 INSCRIPCIONES



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Las Inscripciones son el segundo y último filtro que se genera dentro de los procesos de la Dirección, donde se ratifica que la información y documentación verificada por Revisión Legal es la correcta; esta labor la realiza un *ANALISTA DE INSCRIPCIONES*, que es quien realiza una revisión formal y legal de los instrumentos públicos, utilizando libros físicos como electrónicos para elaborar actas de inscripción, realizando actas de inserción y marginaciones en las diferentes inscripciones según el requerimiento de los usuarios.

El perfil del Analista Inscriptor debe ser el siguiente:

Instrucción: Profesional - 4 años
Nivel de instrucción: Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
Años Experiencia: Mas de 2 años
Nivel de Experiencia: Ejecución de procesos
Capacitación: 80 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, para el cual necesitamos una contraparte; debido a la transición que va afrontar la Dirección de Inscripciones por implementar el proyecto, se van suceder cambios en los procesos y por ende se demanda más personal.

3. FORMACIÓN DE ASPIRANTES

La Dirección de Inscripciones capacita continuamente a un número de aspirantes a Calificador Legar y Analistas Inscriptores 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"; solicito a usted muy comedidamente se sirva gestionar la contratación de 5 Funcionarios.

Atentamente,


Abg. Jose Luis Aucancela
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mcedeño/ 

GERENTE PROYECTO
Su competencia, Actuarial de
Confirmitad a normativa vigente.

[Firma]
21-Oct-2015
16:38



Memorando N.- RPDMQ-DA-2015-190-M

Quito, D.M., 20 de octubre del 2015

PARA: Marcelo Carrera
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

ASUNTO: Contratación Personal



1. ANTECEDENTES

1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO

La innovación, modernización y seguimiento de procesos; han conllevado a que la Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 TÉCNICO DE MARGINACIONES

El proceso de Marginación es uno de los más relevantes dentro de la Dirección de Archivo; esta labor la realiza un *TÉCNICO DE MARGINACIONES*, quien es el que asume la responsabilidad de realizar una anotación al margen del acta de inscripción analizando el tipo de contrato y el objeto del mismo para su posterior inscripción.

El perfil del Analista de Marginaciones es el siguiente:

Instrucción: Estudiante de Derecho
Nivel de instrucción: Mínimo Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
Años Experiencia: Hasta 1 año
Nivel de Experiencia: Ejecución de procesos
Capacitación: 40 horas

1.3 ASISTENTE DE ARCHIVO

El Asistente de Archivo se encarga de validar las capturas de libros digitalizados previa su carga al sistema y firma del Director de Gestión Documental y Archivo. El ámbito en el que desarrolla sus funciones es de suma responsabilidad ya que, es un filtro para la firma del Director.

Instrucción: Estudiante Universitario
Nivel de instrucción: Hasta un año
Años Experiencia: 6 meses
Nivel de Experiencia: Ejecución de procesos
Capacitación: 40 horas

2. 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”; solicito a usted muy comedidamente se sirva gestionar la contratación de 2 Funcionarios.

Las partidas de los funcionarios solicitadas son de Servidor Municipal 5 y Servidor Municipal 1.

Agradezco por la atención prestada

Atentamente,



Ing. Rodrigo Proaño G.

**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

MAndrade/

Gerente Proyecto
Su competencia
Actuación de Confianza
o normativa vigente.

[Handwritten Signature]
21-Oct-2015
16:38

Memorando N.- RPDMQ-SC-*2015-111*-M

Quito, D.M., 20 de Octubre del 2015

PARA: Marcelo Carrera
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

CC: René Almeida
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Alexandra Garcés
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Contratación Personal



1. ANTECEDENTES

1.1 ÁREA DE SERVICIOS CIUDADANOS

La innovación y modernización de los procesos registrales, hace imperiosa la necesidad de que el área evalúe sus procesos y los modifique en función de cumplir la Misión y Visión institucional, cumpliendo con estándares que salvaguarden la información jurídica y se optimicen los recursos.

1.2 OBJETIVO DEL ÁREA

Atender en la entrega y recepción de documentos y asesorar a los usuarios de manera cordial, oportuna y diligente, para crear una mejor imagen institucional, opinión favorable y satisfactoria del servicio público prestado.

1.3 PROCESO DE ATENCIÓN EN INGRESO Y DESPACHO DE TRÁMITES

El proceso de atención en ventanilla al usuario requiere ser realizado por funcionarios aptos para analizar la información registral, procesarla y solventar las dudas del usuario. El proceso de modernización registral hace imperiosa la necesidad de formar funcionarios que brinden información integral de los procesos registrales y las nuevas metodologías a utilizarse.

El perfil del Analista Integral de Servicios Ciudadanos debe ser el siguiente:

- Instrucción: Estudiante - 2 años
- Nivel de instrucción: Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES
- Años Experiencia: 2 años
- Nivel de Experiencia: Ejecución de procesos
- Capacitación: 40 horas

El perfil de Técnico Integral de Servicios Ciudadanos debe ser el siguiente:

Instrucción: Estudiante - 2 años
Nivel de instrucción: Tercer nivel DERECHO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS AFINES
Años Experiencia: 2 años
Nivel de Experiencia: Ejecución de apoyo y Tecnológico
Capacitación: 40 horas

2. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

Evidenciada la necesidad de la implantación de nuevas metodologías de ingreso y despacho de trámites registrales a través del sistema folio real electrónico, así como de mecanismos de solventar las inquietudes y requerimientos de usuarios del nuevo sistema; debido a la transición que va afrontar el área de Servicios Ciudadanos para apoyar en la implementación del proyecto, se van suceder cambios en los procesos y por ende se demanda más personal.

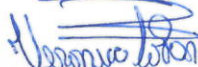
3. FORMACIÓN DE ASPIRANTES

El área de Servicios Ciudadanos, en función de sus requerimientos, capacitará al personal que sea calificado como competente y que estén dispuestos a prestar servicios en la Institución; 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"; solicito a usted muy comedidamente se sirva gestionar la contratación de 2 Funcionarios.

Atentamente,



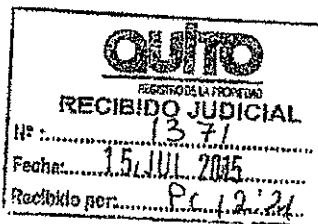
Verónica Tobar

RESPONSABLE DE SERVICIOS CIUDADANOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Rodrigo Proaño/

2015-111777



OFICIO No. 1565 RRHH-DES-2015

FECHA: 13 JUL 2015

Doctor
 René Almeida Luna
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
 Presente

De mi consideración:

Mediante oficios Nos. RPDMQ-DESPACHO-*2015-1060*-OF y RPDMQ-DESPACHO-*2015-1154*-OF, del 18 de junio de 2015 y 1 de julio de 2015, respectivamente, usted solicita se ratifique la autorización conferida para la contratación de personal quienes laborarán en el Proyecto de Modernización Integral de la indicada dependencia.

Conforme al análisis realizado por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos de la información remitida en los antes citados oficios, se autoriza continuar con la contratación de personal establecido en el Proyecto de Modernización Integral de la institución bajo su responsabilidad.

Cabe indicar que es responsabilidad del Registrador de la Propiedad, el velar el cumplimiento de que se realice la contratación del personal mínimo indispensable y bajo los parámetros establecidos en el mencionado proyecto.

Atentamente,

Miguel Dávila Castillo
 ADMINISTRADOR GENERAL
 MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Revisado por	Nancy Perez
Elaborado por	Lorena Ramirez

2015-111777/103141



ADMINISTRACIÓN | DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
GENERAL | RECURSOS HUMANOS

002071

OFICIO No. _____ RRHH-DES-2015

FECHA: 11/07/2015

Economista
Miguel Dávila Castillo
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente

RECEBIDO
14/3
BY

De mi consideración:

Mediante oficios Nos. RPDMQ-DESPACHO-2015-1060-OF y RPDMQ-DESPACHO-2015-1154-OF, del 18 de junio de 2015 y 1 de julio de 2015, respectivamente, el doctor René Almeida Luna, Registrador de la Propiedad (e), solicita se ratifique la autorización conferida para la contratación de personal quienes laborarán en el Proyecto de Modernización Integral de la indicada dependencia.

Conforme al análisis realizado de la información remitida se determina lo siguiente:

El personal que ingresaría será de manera temporal; este personal laborará en la ejecución de actividades propias de la institución, mientras que el personal de planta se capacita en los procesos y actividades que demandará la implementación del nuevo modelo de gestión por efectos de la modernización integral que aplica el Registro de la Propiedad de Quito.

Por lo expuesto y dada la necesidad de contar con nuevos y mejores servicios para la ciudadanía, se recomienda que el ingreso del personal establecido en el indicado proceso se efectúe, siempre y cuando se cumplan las fases y actividades previstas en el indicado proyecto, siendo su ingreso de manera temporal y que por ningún concepto se generen necesidades permanentes.

Atentamente,

Sandra Pérez Moreno
Sandra Pérez Moreno
DIRECTORA METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Revisado por	Sandra Viquez
Elaborado por	Lorena Rosales

2015-111777/105141

2015-101777



Oficio No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-1154*-OF

Quito, 01 de julio de 2015

ASUNTO: Esquema metodológico para la contratación del personal de Inscripciones y Certificaciones relacionado con el Proyecto Modernización RPDMQ.

Economista
Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

De mi consideración:

En complemento al oficio No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-1060*-OF, de 18 de junio de 2015, en el cual se pone en su conocimiento la planificación de la contratación de personal de apoyo (contraparte) para el Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, y de conformidad con la reunión mantenida el día de ayer con la Dra. Sandra Pérez, Directora de Recursos Humanos del MDMQ, me permito poner en su conocimiento el esquema metodológico a aplicar con el personal contratado para los procesos de Inscripciones y Certificaciones según lo planificado en el Proyecto:

Debido a que el proyecto de Modernización requiere como contraparte del RPDMQ un equipo de funcionarios del área de Inscripciones y de Certificaciones, con experiencia y conocimiento en la Gestión Registral para participar técnicamente en los componentes "PROCESOS REGISTRALES", "PROFESIONALIZACIÓN", "TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN – pruebas funcionales", y "GESTIÓN DE LA CALIDAD", y que a la vez se debe asegurar que el Servicio Registral continúe sin ninguna interrupción en los servicios que se presta a la ciudadanía durante la ejecución del Proyecto, se determinó los siguientes lineamientos que enmarcan el esquema metodológico a aplicar con los funcionarios contratados como apoyo, relacionados al proyecto de Modernización:

1. El equipo técnico contraparte del RPDMQ debe estar conformado por personal antiguo de la institución, cuya experiencia y conocimiento en la Gestión Registral aseguren su aporte en: la reingeniería de procesos registrales y su implementación; diseño y aplicación del modelo de gestión registral; visionamiento funcional de los sistemas informáticos; pruebas y validación funcional de las soluciones tecnológicas a ser implementadas; y, verificación y preparación para la certificación ISO 9001 y 27001.
2. El personal contratado de apoyo para los procesos de Inscripciones y Certificaciones serán capacitados para que cumplan las funciones actuales en la Gestión Registral del RPDMQ.
3. El personal contratado de apoyo ejecutará las funciones del personal antiguo del RPDMQ que participará como contraparte técnica en el Proyecto de Modernización,

con lo cual se procura que la continuidad del Servicio Registral a la ciudadanía no sea afectado.

4. Una vez que el Proyecto concluya, los funcionarios que participaron como contraparte técnica del RPDMQ, pasarán a ejecutar sus funciones designadas bajo el nuevo modelo de Gestión Registral con enfoque de FOLIO REAL.
5. Con la terminación del Proyecto, el personal que se contrate como apoyo (contraparte) concluirá su relación laboral con el RPDMQ.

Por la atención que se sirva dar al presente, reitero a usted mi reconocimiento,

Atentamente


René Almeida L.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

Adj: Oficio No. RPDMQ-DESPACHO-*2015-1060*-OF



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
TICKET 2015 - 103144
Oficio No- RPDMQ-DESPACHO-2015-1060-OF

Quito, 18 de junio de 2015

ASUNTO: Informa sobre Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad y solicita autorización para continuar con contrataciones de personal previstas.

Economista
Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente

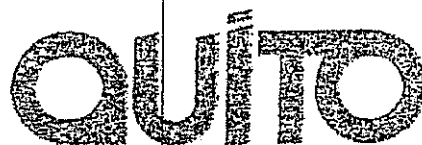
ADMINISTRACION GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA
INSTITUCION: 18/56
FECHA:
HORAS:

Desde enero del 2013 el Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) empezó a desarrollar los procesos relacionados con el diseño y planificación del Proyecto de Modernización Integral, que contempló los siguientes componentes estratégicos:

- Contratación de un proveedor especialista que ejecute e implemente los siguientes componentes de ejecución:
 - 1) PROPUESTA NORMATIVA (marco jurídico de la Gestión Registral con enfoque de Folio Real)
 - 2) REINGENIERÍA DE PROCESOS (Gestión de Procesos y reestructuración de la Gestión Registral bajo el enfoque de Folio Real)
 - 3) DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL (Desmaterialización)
 - 4) AUTOMATIZACIÓN – INDEXAMIENTO Y MARGINACIÓN ELECTRÓNICA
 - 5) AUTOMATIZACIÓN – GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA (Emisión de Productos Registrales en formato digital con firma electrónica)
 - 6) AUTOMATIZACIÓN – SERVICIOS TELEMÁTICOS (Sede Electrónica)
 - 7) PROFESIONALIZACIÓN (Orientación y preparación del personal del RPDMQ bajo el nuevo marco jurídico y la gestión bajo el enfoque de Folio Real)
 - 8) GESTIÓN DEL CAMBIO (Administración del Cambio)
 - 9) CERTIFICACIÓN ISO (Gestión de la Calidad ISO de los Procesos Registrales)

- Proyectos complementarios de apoyo estratégico (Contraparte del Proyecto):
 - a) REMODELACIÓN DEL SUBSUELO DEL EDIFICIO (para archivo físico y el área de digitalización)
 - b) OTRAS ADECUACIONES DEL EDIFICIO y MOBILIARIO COMPLEMENTARIO (para incorporar elementos que faciliten la gestión técnica y operativa considerando los cambios en el esquema de gestión registral)

42)



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- c) CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ESTRATÉGICO (orientada a fortalecer la gestión de las áreas estratégicamente vinculadas al proyecto; tales como: Proyecto de Modernización, Certificaciones, Inscripciones, Jurídico,)
- d) SEGURIDAD PERIFÉRICA (que asegure la fiabilidad de la gestión registral electrónica, la preservación de la integridad de la información registral electrónica, y el acceso seguro por parte de la ciudadanía a los servicios telemáticos y sede electrónica)
- e) ESQUEMA DE CONTINGENCIA DE LA GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA (orientado a implementar los componentes tecnológicos necesarios para dar continuidad a la Gestión Registral en caso de escenarios catastróficos que impidan hacer uso de los sistemas informáticos desde el Data Center del RPDMQ)

En el segundo trimestre del 2014, en aplicación de con las políticas y directrices del Alcalde Metropolitano y bajo la coordinación estratégica de la Administración General, el Proyecto fue aprobado para su ejecución.

En el tercer cuatrimestre del 2014 se efectúa la planificación presupuestaria del 2015, en la cual se incorpora los rubros que permitan canalizar los siguientes proyectos complementarios:

- Remodelación del Subsuelo
- Contratación del Personal de apoyo estratégico para el proyecto de Modernización
- Consultoría para el diseño del "Esquema de Seguridad Periférica" y "Esquema de Contingencia del Sistema Registral Electrónico".

Con fecha 22 de diciembre de 2014, luego del correspondiente proceso de contratación bajo el mecanismo de "licitación" se suscribió el CONTRATO No. 19-2014 cuyo objetivo es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA, y un plazo de ejecución de 24 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

El Proyecto de Modernización, a esta fecha (18 de junio de 2015), muestra una ejecución de sus actividades del 15,19%, con un avance normal en relación con lo planificado y una ejecución presupuestaria del 21,78% en relación al valor asignado para el presente año y de 10.77% en relación con el costo total del Proyecto.

Las actividades que debía realizar el Registro de la Propiedad como contraparte del Proyecto, como son las adecuaciones del subsuelo y seguridad periférica se las ha ejecutado con normalidad mediante los respectivos procesos de contratación.

En relación a otro componente de la contraparte del Proyecto, la Contratación del Personal, debemos mencionar que la Dirección Metropolitana Financiera mediante oficio No. DMF-DIR-0041 del 15 de enero de 2015, emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, 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.

El estado actual del proceso de Contratación de Personal en el 2015, con cargo al proyecto de Modernización es el siguiente:

NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPDMQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS	GRADO	AÑO 2015	ESTADO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GERENTE DE PROYECTO	1	Directivo	12 meses	Contratado desde Febrero-2015.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA-ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	1	12	12 meses	Contratado desde Febrero-2015. Renuncia en Mayo-2015. Se redefine prioridad de perfil hacia la gestión de planificación y evaluación financiera. Está en proceso la contratación del reemplazo.
GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	13	12 meses	Contratado desde Marzo-2015.
	ANALISTA TRANSACCIONALIDAD Y SEGURIDADES	1	13		Contratado desde Marzo-2015.
	ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO	1	12		Contratado desde Mar-2015.
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	TÉCNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS	12	7	4 meses	12 pendientes de contratación, planificados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> * 6 a partir de Junio-2015 * 6 a partir de Septiembre-2015
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES (INSCRIPTOR)	1	8	9 meses	Contratados desde Abril-2015. En Junio-2015 renuncia 1 Revisor Legal. Está en proceso la contratación del reemplazo de Revisor Legal.
	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES (INSCRIPTOR)	1	10		
	ANALISTA CALIFICADOR (REVISOR) LEGAL	3	10		
DIRECCION ASESORIA Y CONTROL JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	1	13	3 meses	Contratado desde Abril-2015 hasta Mayo-2015.

Además de lo que se encuentra vigente y con la respectiva aprobación para el presente año 2015, se ha definido para el 2016 la siguiente planificación relacionada con contratación de personal con cargo al proyecto:

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPD MQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS	GRADO	AÑO 2016	OBSERVACIÓN
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GERENTE DE PROYECTO	1	Directivo	12 meses	Aplica renovación de contrato.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA- ADMINISTRATIVAY PROCESOS	1	12	12 meses	Aplica renovación de contrato.
GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	13	12 meses	Aplica renovación de contrato.
	ANALISTA TRANSACCIONALIDAD Y SEGURIDADES	1	13		Aplica renovación de contrato.
	ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO	1	12		Aplica renovación de contrato.
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	TÉCNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS 1	14	8	12 meses	Aplica selección y/o renovación contrato según sea el caso.
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES	3	10	12 meses	Aplica selección y/o renovación contrato según sea el caso.
	ANALISTA CALIFICADOR (REVISOR) LEGAL	3	10		
DIRECCION ASESORIA Y CONTROL JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	1	13	6 meses	Aplica selección.

Por las explicaciones anteriores y en atención a las disposiciones contenidas en la Resolución de Alcaldía No. A-012 del 3 de junio del 2015, que se refiere a las normas de austeridad y restricción de gasto en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entre las cuales se encuentran las relativas a las contrataciones de personal, y considerando la naturaleza de la gestión del RPRDMQ, así como la importancia estratégica y fundamental de las contrataciones relacionadas con el Proyecto de Modernización Integral del RPD MQ, para garantizar la continuidad de la Gestión Registral y la implementación de los procesos registrales bajo el enfoque de Folio Real, me permito solicitar a usted, señor Administrador General, se sirva ratificar la autorización conferida para continuar con los procesos de selección y contratación del personal de contraparte del Proyecto como estuvo previsto, así como proceder con los respectivos reemplazos en el caso de que eventualmente se presenten renuncias por parte del personal que ya se encuentra contratado, todo lo cual, como se manifestó anteriormente, cuenta con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio económico, por lo que no se afecta el monto de la masa salarial asignada.

Debo manifestar finalmente que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Resolución de Alcaldía No. A017 del 9 de junio de 2011, con la que se creó el Registro de la Propiedad, el Registrador de la Propiedad tiene la delegación del Alcalde Metropolitano, con el


QUITO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

alcançe previsto para el caso del Administrador General, en materia de celebraci3n y ejecuci3n de convenios, contrataci3n p3blica, gesti3n de recursos humanos y administraci3n de recursos y bienes p3blicos, por lo que, el Registrador de la Propiedad suscribe entre otros asuntos, todas las Acciones de Personal del personal con nombramiento desde su incorporaci3n hasta la aceptaci3n de renuncias, as3 como los Contratos de Servicios Ocasionales para el nuevo personal que ingresa as3 como tambi3n su terminaci3n en los casos que as3 procede.

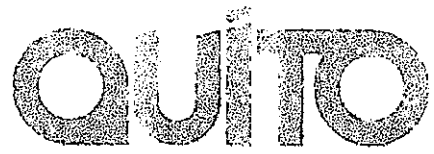
Por la atenci3n que se sirva dar al presente requerimiento presento a usted mi reconocimiento.

Atentamente


René Almeida L.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

Adj: Oficio No. RPD/MQ-DESPACHO-2014-1828-OF
Oficio No. DMF-DJR-0041 del 15 de enero de 2015
Oficio No. 000202-RRHH-DES-2015 el 21 de enero de 2015
Resoluci3n No. A017 del 9 de junio de 2011



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Oficio No- RPDMQ-DESPACHO-2015-1060-OF

Quito, 18 de junio de 2015

ASUNTO: Informa sobre Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad y solicita autorización para continuar con contrataciones de personal previstas.

Economista
Miguel Dávila
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente

13.55
18

Desde enero del 2013 el Registro de la Propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) empezó a desarrollar los procesos relacionados con el diseño y planificación del Proyecto de Modernización Integral, que contempló los siguientes componentes estratégicos:

- Contratación de un proveedor especialista que ejecute e implemente los siguientes componentes de ejecución:
 - 1) PROPUESTA NORMATIVA (marco jurídico de la Gestión Registral con enfoque de Folio Real)
 - 2) REINGENIERÍA DE PROCESOS (Gestión de Procesos y reestructuración de la Gestión Registral bajo el enfoque de Folio Real)
 - 3) DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO REGISTRAL (Desmaterialización)
 - 4) AUTOMATIZACIÓN – INDEXAMIENTO Y MARGINACIÓN ELECTRÓNICA
 - 5) AUTOMATIZACIÓN – GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA (Emisión de Productos Registrales en formato digital con firma electrónica)
 - 6) AUTOMATIZACIÓN – SERVICIOS TELEMÁTICOS (Sede Electrónica)
 - 7) PROFESIONALIZACIÓN (Orientación y preparación del personal del RPDMQ bajo el nuevo marco jurídico y la gestión bajo el enfoque de Folio Real)
 - 8) GESTIÓN DEL CAMBIO (Administración del Cambio)
 - 9) CERTIFICACIÓN ISO (Gestión de la Calidad ISO de los Procesos Registrales)

- Proyectos complementarios de apoyo estratégico (Contraparte del Proyecto):
 - a) REMODELACIÓN DEL SUBSUELO DEL EDIFICIO (para archivo físico y el área de digitalización)
 - b) OTRAS ADECUACIONES DEL EDIFICIO y MOBILIARIO COMPLEMENTARIO (para incorporar elementos que faciliten la gestión técnica y operativa considerando los cambios en el esquema de gestión registral)

- c) CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ESTRATÉGICO (orientada a fortalecer la gestión de las áreas estratégicamente vinculadas al proyecto; tales como: Proyecto de Modernización, Certificaciones, Inscripciones, Jurídico,)
- d) SEGURIDAD PERIFÉRICA (que asegure la fiabilidad de la gestión registral electrónica, la preservación de la integridad de la información registral electrónica, y el acceso seguro por parte de la ciudadanía a los servicios telemáticos y sede electrónica)
- e) ESQUEMA DE CONTINGENCIA DE LA GESTIÓN REGISTRAL ELECTRÓNICA (orientado a implementar los componentes tecnológicos necesarios para dar continuidad a la Gestión Registral en caso de escenarios catastróficos que impidan hacer uso de los sistemas informáticos desde el Data Center del RPD MQ)

En el segundo trimestre del 2014, en aplicación de con las políticas y directrices del Alcalde Metropolitano y bajo la coordinación estratégica de la Administración General, el Proyecto fue aprobado para su ejecución.

En el tercer cuatrimestre del 2014 se efectúa la planificación presupuestaria del 2015, en la cual se incorpora los rubros que permitan canalizar los siguientes proyectos complementarios:

- Remodelación del Subsuelo
- Contratación del Personal de apoyo estratégico para el proyecto de Modernización
- Consultoría para el diseño del "Esquema de Seguridad Periférica" y "Esquema de Contingencia del Sistema Registral Electrónico".

Con fecha 22 de diciembre de 2014, luego del correspondiente proceso de contratación bajo el mecanismo de "licitación" se suscribió el CONTRATO No. 19-2014 cuyo objetivo es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil novecientos diecisiete dólares de los Estados Unidos de América con 52/100 (USD \$3.675.917,52) más IVA, y un plazo de ejecución de 24 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

El Proyecto de Modernización, a esta fecha (18 de junio de 2015), muestra una ejecución de sus actividades del 15,19%, con un avance normal en relación con lo planificado y una ejecución presupuestaria del 21,78% en relación al valor asignado para el presente año y de 10.77% en relación con el costo total del Proyecto.

Las actividades que debía realizar el Registro de la Propiedad como contraparte del Proyecto, como son las adecuaciones del subsuelo y seguridad periférica se las ha ejecutado con normalidad mediante los respectivos procesos de contratación.

En relación a otro componente de la contraparte del Proyecto, la Contratación del Personal, debemos mencionar que la Dirección Metropolitana Financiera mediante oficio No. DMF-DIR-0041 del 15 de enero de 2015, emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, por un monto de US \$ 284.303,59, cuya notificación al RPD MQ fue emitida por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos mediante oficio No. 000202-RRHH-DES-2015 el 21 de enero de 2015.

El estado actual del proceso de Contratación de Personal en el 2015, con cargo al proyecto de Modernización es el siguiente:

NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPDMQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS	GRADO	AÑO 2015	ESTADO
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GERENTE DE PROYECTO	1	Directivo	12 meses	Contratado desde Febrero-2015.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA-ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	1	12	12 meses	Contratado desde Febrero-2015. Renuncia en Mayo-2015. Se redefine prioridad de perfil hacia la gestión de planificación y evaluación financiera. Está en proceso la contratación del reemplazo.
GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	13	12 meses	Contratado desde Marzo-2015.
	ANALISTA TRANSACCIONALIDAD Y SEGURIDADES	1	13		Contratado desde Marzo-2015.
	ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO	1	17		Contratado desde Mar-2015.
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	TECNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS	12	7	4 meses	12 pendientes de contratación, planificados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 6 a partir de Junio-2015 • 6 a partir de Septbre-2015
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES (INSCRIPTOR)	1	8	9 meses	Contratados desde Abril-2015. En Junio-2015 renuncia 1 Revisor Legal. Está en proceso la contratación del reemplazo de Revisor Legal.
	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES (INSCRIPTOR)	1	10		
	ANALISTA CALIFICADOR (REVISOR) LEGAL	3	10		
DIRECCION ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	1	13	3 meses	Contratado desde Abril-2015 hasta Mayo-2015.

Además de lo que se encuentra vigente y con la respectiva aprobación para el presente año 2015, se ha definido para el 2016 la siguiente planificación relacionada con contratación de personal con cargo al proyecto:

NIVEL DE SUPERVISIÓN EN RPDMQ	ROL DE PERSONAL	No. PERSONAS	GRADO	AÑO 2016	OBSERVACIÓN
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	GERENTE DE PROYECTO	1	Directivo	12 meses	Aplica renovación de contrato.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA- ADMINISTRATIVAY PROCESOS	1	12	12 meses	Aplica renovación de contrato.
GERENTE DE PROYECTO	ANALISTA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	13	12 meses	Aplica renovación de contrato.
	ANALISTA TRANSACCIONALIDAD Y SEGURIDADES	1	13		Aplica renovación de contrato.
	ANALISTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTO	1	12		Aplica renovación de contrato.
DIRECCION DE CERTIFICACIONES	TFCNICO ELABORACION DE CERTIFICADOS 1	14	8	12 meses	Aplica selección y/o renovación contrato según sea el caso.
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	ESPECIALISTA DE INSCRIPCIONES	3	10	12 meses	Aplica selección y/o renovación contrato según sea el caso
	ANALISTA CALIFICADOR (REVISOR) LEGAL	3	10		
DIRECCION ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO	1	13	6 meses	Aplica selección.

Por las explicaciones anteriores y en atención a las disposiciones contenidas en la Resolución de Alcaldía No. A-012 del 3 de junio del 2015, que se refiere a las normas de austeridad y restricción de gasto en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entre las cuales se encuentran las relativas a las contrataciones de personal, y considerando la naturaleza de la gestión del RPRDMQ, así como 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, me permito solicitar a usted, señor Administrador General, se sirva ratificar la autorización conferida para continuar con los procesos de selección y contratación del personal de contraparte del Proyecto como estuvo previsto, así como proceder con los respectivos reemplazos en el caso de que eventualmente se presenten renunciaciones por parte del personal que ya se encuentra contratado, todo lo cual, como se manifestó anteriormente, cuenta con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio económico, por lo que no se afecta el monto de la masa salarial asignada.


Debo manifestar finalmente que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Resolución de Alcaldía No. A017 del 9 de junio de 2011, con la que se creó el Registro de la Propiedad, el Registrador de la Propiedad tiene la delegación del Alcalde Metropolitano, con el



alcance previsto para el caso del Administrador General, en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, por lo que, el Registrador de la Propiedad suscribe entre otros asuntos, todas las Acciones de Personal del personal con nombramiento desde su incorporación hasta la aceptación de renunciaciones, así como los Contratos de Servicios Ocasionales para el nuevo personal que ingresa así como también su terminación en los casos que así procede.

Por la atención que se sirva dar al presente requerimiento presento a usted mi reconocimiento.

Atentamente


René Almeida L.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

Adj: Oficio No. RPDMQ-DESPACHO-2014-1828-OF
Oficio No. DMF-DIR-0041 del 15 de enero de 2015
Oficio No. 000202-RRHH-DES-2015 el 21 de enero de 2015
Resolución No. A017 del 9 de junio de 2011

