



Memorando No.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-1112A-M

Quito, D.M., 13 de noviembre del 2015

PARA: Pablo Falconí
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Solicitud para selección y contratación de personal con cargo al Proyecto de Modernización.

Las áreas de Servicios Ciudadanos, Archivo, Inscripciones y Certificaciones han enviado solicitudes mediante memorandos No- RPDMQ-SC-*2015-118*-M, No- RPDMQ-DA-2015-202-M No- RPDMQ-DI-2015-115-M, y No- RPDMQ-DC-2015-247-M para contratación de personal con el objetivo de llevar a cabo las diferentes tareas que demanda el proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";

Por lo cual se requiere la incorporación inmediata del siguiente personal:

Área requirente	Cargo	No. de puestos	Grupo Ocupacional
Certificaciones	5 Técnico de elaboración de certificados	5	Servidor Municipal 8
Inscripciones	3 Certificador legal	3	Servidor Municipal 8
	3 Analista Inscriptor	3	Servidor Municipal 8
Archivo	2 Asistente de Archivo	2	Servidor Municipal 4
Servicios Ciudadanos	2 Analista de Servicios Ciudadanos	2	Servidor Municipal 4

Las características de los perfiles profesionales requeridos se encuentran en los memorandos adjuntos.

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito se designe a quien corresponda, iniciar la gestión para selección y contratación de los/las profesionales de acuerdo a los requerimientos de cada área.

Atentamente:



Andrés Eguiguren

GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ (E)

ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia Memorando No- RPDMQ-DI-2015-115-M
 Copia Memorando No- RPDMQ-DA-2015-202-M
 Copia Memorando No- RPDMQ-DC-2015-247-M
 Copia Memorando No- RPDMQ-SC-*2015-118*-M

A Eguiguren/

Memorando N.- RPDMQ-DC-2015- 247 -M
Quito, D.M, 11 de noviembre de 2015

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ

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.


13/11/2015 10:00

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.

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 5 Funcionarios en el periodo de Diciembre del año en curso, según la siguiente descripción:

5 TECNICOS GRADO 8

Atentamente,



Freddy Herrera

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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando N.- RPDMQ-DI-2015-115-M
Quito, D.M., 11 de noviembre del 2015

PARA: Ing. Andres Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO (e)

13/11/2015 12h15

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

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 Legal 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 **6 Funcionarios**; 3 Calificadores Legales y 3 Analistas Inscriptor.

Atentamente,



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

Mcedeño/



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando N.- RPDMQ-DA-2015-202-M

Quito, D.M., 11 de Noviembre del 2015

PARA: Andrés Eguiguren Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN (S)

ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario cumplir con los objetivos que exige el proyecto de modernización solicito se cubran las partidas generas para el mismo, por lo que solicito a usted de la manera más comedida, se disponga la contratación de dos personas bajo el cargo de Servidor Municipal Grado 4 que puedan colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Agradecido por la atención favorable a la misma me despido.


Atentamente,



Rene Patricio Almeida Luna
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR's

MAndrade/



11/11/2015 15h30

1

Memorando N.- RPDMQ-SC-*2015-118*-M

Quito, D.M., 11 de Noviembre del 2015

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN (S)

CC: Alexandra Garcés
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Requerimiento Contratación Personal


En virtud de que es necesario cumplir con los objetivos que exige el proyecto de modernización, solicito se cubran las partidas generadas para el mismo. En tal sentido solicito a usted de la manera más comedida se disponga la contratación de dos personas bajo el cargo de Servidor Municipal 4 que van a apoyar en los procesos que tiene a cargo del área de Servicios Ciudadanos.

Por la atención favorable anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Verónica Tobar
RESPONSABLE DE SERVICIOS CIUDADANOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Rodrigo Proaño/



12/11/2015
10 hrs

Contratación de personal

Asunto: Actualización del propietario
 Creado: 04/11/2015 - 08:18:50 por agente
 Tipo: nota-interna

análisis correspondiente

6

De: Dolores de Lourdes Romero Torres <dolores.romero@quito.gob.ec>
 Para: Ximena Beatriz Vasquez Rodriguez <ximena.vasquez@quito.gob.ec>
 Asunto: Actualización del propietario
 Creado: 10/11/2015 - 12:10:03 por agente
 Tipo: nota-interna

tramite pertinente

7

De: Ximena Beatriz Vasquez Rodriguez <ximena.vasquez@quito.gob.ec>
 Para: Pilar de las Mercedes Delgado Ayala <pilar.delgado@quito.gob.ec>
 Asunto: Actualización del propietario
 Creado: 10/11/2015 - 12:14:42 por agente
 Tipo: nota-interna

despacho

8

De: Pilar de las Mercedes Delgado Ayala <pilar.delgado@quito.gob.ec>
 Para: Miguel Davila Castillo <miguel.davila@quito.gob.ec>
 Asunto: Actualización del propietario
 Creado: 10/11/2015 - 12:32:33 por agente
 Tipo: nota-interna
 Adjunto: OFC. 003325 10-11-2015 DRA. SANDRA PEREZ.pdf (508.9 KBytes)

SE DESPACHA OFC. 003325 10-11-2015 A LA ADMINISTRACION GENERAL

impreso por Pilar de las Mercedes Delgado Ayala[...]

Recursos Humanos
Registro de la Propiedad
Autónomo
Proceder con tramite
correspondiente

M.
12.11.15

- Realizada la proyección de gasto hasta el mes de diciembre del año que transcurre, con el personal activo del antes citado proyecto, se determina que efectivamente, existen recursos no utilizados en función a la totalidad asignada.
- Los cargos requeridos son puestos de la cadena agregadora de valor del Registro de la Propiedad, distribuidos de la siguiente manera:

UNIDAD REQUIRIENTE	No. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL
Certificaciones	5	Servidor Municipal 8
Inscripciones	6	Servidor Municipal 8
Archivo	2	Servidor Municipal 4
Servicios Ciudadanos	2	Servidor Municipal 4

- Realizado el cuadro de costos para estas contrataciones se establece que los recursos económicos no utilizados cubren el gasto de los meses de noviembre y diciembre del presente año. (anexo 1)
- Por otra parte, al realizar la proyección de gasto para el siguiente ejercicio fiscal, se determina que existe un incremento en la masa salarial. (anexo 2)

OFICIO NO. 003325 RRHH-DES-2015

FECHA: 10 NOV 2015

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



De mi consideración:

En atención a su sumilla que consta en Ticket#2015-176360, adjunto al oficio No. RPDMQ-DESPACHO-2015-1850-OF, del 21 de octubre de 2015, mediante el cual se realiza el requerimiento de contratación de personal para el Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad, me permito informar a usted:

Realizada la revisión de los registros correspondientes, se determina lo siguiente:

1. La Dirección Metropolitana Financiera mediante oficio DMF-DIR-0041, de 15 de enero de 2015, certifica la existencia de recursos económicos por un valor de \$. 284.303,59, en la partida 71.05.10 "Servicios Personales por Contrato", para la vinculación laboral de personal al proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad.
2. Realizada la proyección de gasto hasta el mes de diciembre del año que transcurre, con el personal activo del antes citado proyecto, se determina que efectivamente, existen recursos no utilizados en función a la totalidad asignada.
3. Los cargos requeridos son puestos de la cadena agregadora de valor del Registro de la Propiedad, distribuidos de la siguiente manera:

UNIDAD REQUIRIENTE	No. PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL
Certificaciones	5	Servidor Municipal 8
Inscripciones	6	Servidor Municipal 8
Archivo	2	Servidor Municipal 4
Servicios Ciudadanos	2	Servidor Municipal 4

4. Realizado el cuadro de costos para estas contrataciones se establece que los recursos económicos no utilizados cubren el gasto de los meses de noviembre y diciembre del presente año. (anexo 1)
5. Por otra parte, al realizar la proyección de gasto para el siguiente ejercicio fiscal, se determina que existe un incremento en la masa salarial. (anexo 2)



REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 4
Dirección:	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Rol:	Administrativo
Ambito:	
Reporta a:	DIRECTOR DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

SUPLIR VACANTE Y FORTALECER EL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en que la documentación que ingresa al Registro sea distribuida, y atendida de manera ágil y oportuna.
Apoyo en la asignación de carga de trabajo a la Dirección de Certificaciones.
Apoyo para registro de información de datos en la hoja de control diario los cuales son: Proforma, Número de copias certificadas-simples, Repertorio, Numero de repertorios, Referencias de libros, Numero de libros marginados, Tipo de contrato, ingreso-reingreso, corporativo-general.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Elaborar informes de gestión, sobre los indicadores de cumplimiento recabado de las áreas solicitadas estableciendo tiempos de respuesta, funcionario asignado y trazabilidad de los documentos que ingresan a esta dirección.
Revisión de documentación y direccionamiento para su procesamiento y elaboración de productos emitidos por esta Dirección
Control, enumeración y escaneo de las tarjetas kardex.
Colaborar en que la documentación que ingresa al Registro sea distribuida, y atendida de manera ágil y oportuna.

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

ADMINISTRATIVO

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

--

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

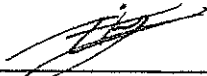
Título Requerido:	No
Instrucción:	Administración o afines
Area de Conocimiento:	Administración o afines

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

9. PLAZO DEL CONTRATO

CONFORME A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



RENE ALMEIDA LUNA
DIRECTOR DE ARCHIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 4
Dirección:	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y
Rol:	Administrativo
Ambito:	
Reporta a:	DIRECTOR DE GESTION DOCUMENTAL Y
Supervisa a:	
2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION	
FORTALECER EL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN POR EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN	

3. OBJETIVO DEL PUESTO
ANALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE TRÁMITES, CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE INGRESAN A LA DIRECCION

4. ACTIVIDADES ESENCIALES
ACTIVIDADES
Realizar la revision de los incices de prohibiciones, demandas,

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA
CONOCIMIENTOS NECESARIO
DERECHO

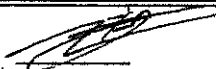
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	No
Instrucción:	ESTUDIANTE DE DERECHO
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	CONOCIMIENTOS JURIDICOS

9. PLAZO DEL
CONTRATO

CONFORME A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA


RENE ALMEIDA L.
DIRECTOR DE ARCHIVO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS, UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN, REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Revisar prohibiciones de enajenar v otros, posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados v demás instituciones públicas v privadas
Revisar libros física v electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal v formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL RPD MQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

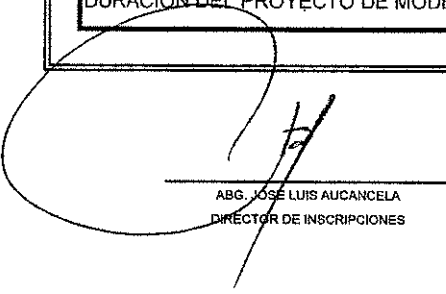
Título Requerido:	SI
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)



ABG. JOSÉ LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRACCIÓN DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS, UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN, REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Revisar prohibiciones de enajenar v otros, posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados v demás instituciones públicas v privadas
Revisar libros física v electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal v formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

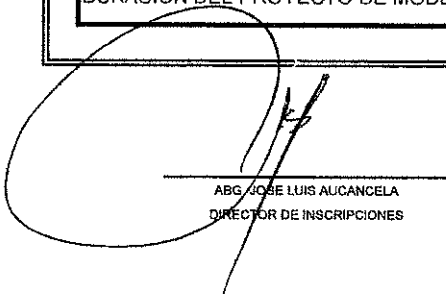
Título Requerido:	Si
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)



ABG. JOSE LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



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 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS, UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN, REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES
Revisar prohibiciones de enajenar v otros, posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados v demás instituciones públicas v privadas
Revisar libros fisica v electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal v formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO
Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA


Título Requerido:	Si
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)


ABG. JOSE LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS. UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN. REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Revisar prohibiciones de enajenar v otros. posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados v demás instituciones públicas v privadas
Revisar libros física v electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal v formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

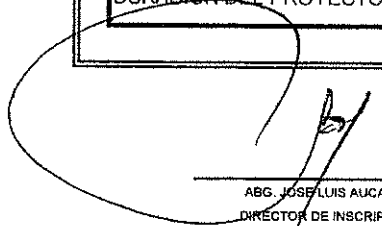
Título Requerido:	SI
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)



ABG. JOSE LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



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 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS. UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN, REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES
Revisar prohibiciones de enajenar v otros. posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados v demás instituciones públicas v privadas
Revisar libros fisica v electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal v formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO
Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA


Título Requerido:	Si
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)



ABG. JOSÉ LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



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 8
Dirección:	Inscripciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	Inscripción
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	NINGUNA

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Como contraparte del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

3. OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZAR UNA REVISIÓN FORMAL Y LEGAL DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS, UTILIZANDO LIBROS FÍSICOS COMO ELÉCTRONICOS PARA ELABORAR ACTAS DE INSCRIPCIÓN, REALIZANDO ACTAS DE INSERCCIÓN Y MARGINACIONES EN LAS DIFERENTES INSCRIPCIONES SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES
Revisar prohibiciones de enajenar y otros, posterior al ingreso de la escritura
Elaborar actas de inserción para
Elaborar oficios para los diferente Juzgados y demás instituciones públicas y privadas
Revisar libros física y electrónicamente
Recibir escrituras para revisarlas en la parte legal y formal

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO
Conocimiento de Derecho tributario
Conocimiento de Derecho registral
Conocimiento avanzados sobre contratos
Normativa interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES Y POR EL GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPD MQ

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

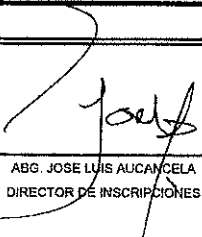
Título Requerido:	Si
Instrucción:	Tercer nivel
Area de Conocimiento:	DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS O CARRERAS AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de procesos

9. PLAZO DEL CONTRATO

DURACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL RPDMQ (hasta 31-12-2015)



ABG. JOSE LUIS AUCANCELA
DIRECTOR DE INSCRIPCIONES



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	Agente de Servicios Ciudadanos
Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA/SERVICIOS CIUDADANOS
Rol:	Servicios
Ambito:	SERVICIOS CIUDADANOS
Reporta a:	RESPONSABLE DE SERVICIOS CIUDADANOS
Supervisa a:	NINGUNO

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

En el area de Servicios Ciudadanos para el cumplimiento de sus objetivos planteados de brindar servicios de calidad y calidez de una forma oportuna y agil, requiere cubrir la vacante para el puesto de agente de servicios ciudadanos. En consecuencia se solicita la contratación de una persona para completar el equipo de trabajo, necesario para atender necesidades del usuario para ingreso de escrituras y recepcion de certificados para rectificación.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

INGRESO DE TRÁMITES DE USUARIOS, BRINDANDO SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ATENDER A USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES
Analizar casos referentes a trámites solicitados por los usuarios
Atender al usuario identificando inconsistencias en el servicio y definir la solución
Proporcionar asistencia técnica referente al proceso registral
Verificar información existente en sistemas propios del RPDMQ
Registra reclamos
Ingresar escrituras
Actividades que se asignen de acuerdo a las necesidades del area

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO
Microsoft Office
Técnicas de atención al usuario
Conocimientos de protocolo de Servicios

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los requeridos por su inmediato superior de acuerdo a las actividades desempeñadas

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

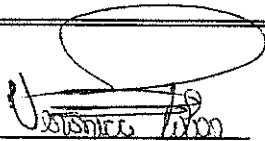
Título Requerido:	No
Instrucción:	Estudiante Universitario
Area de Conocimiento:	Atencion al Cliente, Derecho, Administración

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	DERECHO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES

9. PLAZO DEL CONTRATO

De acuerdo a disponibilidad presupuestaria


Verónica Tobar

Responsable de la Unidad de Servicios Ciudadanos



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	Agente de Servicios Ciudadanos
Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA/SERVICIOS CIUDADANOS
Rol:	Servicios
Ambito:	SERVICIOS CIUDADANOS
Reporta a:	RESPONSABLE DE SERVICIOS CIUDADANOS
Supervisa a:	NINGUNO

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

En el area de Servicios Ciudadanos para el cumplimiento de sus objetivos planteados de brindar servicios de calidad y calidez de una forma oportuna y agil, requiere cubrir la vacante para el puesto de agente de servicios ciudadanos. En consecuencia se solicita la contratación de una persona para completar el equipo de trabajo, necesario para atender necesidades del usuario para ingreso de escrituras y recepción de certificados para rectificación.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

INGRESO DE TRÁMITES DE USUARIOS, BRINDANDO SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ATENDER A USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Analizar casos referentes a trámites solicitados por los usuarios
Atender al usuario identificando inconsistencias en el servicio y definir la solución
Proporcionar asistencia técnica referente al proceso registral
Verificar información existente en sistemas propios del RPDMQ
Registra reclamos
Ingresar escrituras
Actividades que se asignen de acuerdo a las necesidades del area

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Microsoft Office
Técnicas de atención al usuario
Conocimientos de protocolo de Servicios

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los requeridos por su inmediato superior de acuerdo a las actividades desempeñadas

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

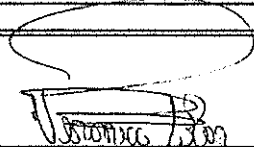
Título Requerido:	No
Instrucción:	Estudiante Universitario
Area de Conocimiento:	Atencion al Cliente, Derecho, Administración

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Especifica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	DERECHO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AFINES

9. PLAZO DEL CONTRATO

De acuerdo a disponibilidad presupuestaria



Verónica Tobar

Responsable de la Unidad de Servicios Ciudadanos



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
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, 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
Derecho Registral
Práctica Registral
Técnicas de redacción
Ofimática
Comunicación oral y escrita

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO

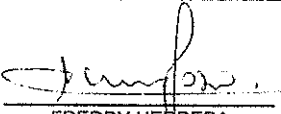
7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Título Requerido:	Si
Instrucción:	DERECHO

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	
Según Disponibilidad Presupuestaria	


FREDDY HERRERA
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
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, 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
Derecho Registral
Práctica Registral
Técnicas de redacción
Ofimática
Comunicación oral y escrita

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO

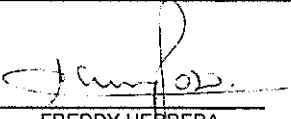
7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Título Requerido:	SI
Instrucción:	DERECHO

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	
Según Disponibilidad Presupuestaria	


FREDDY HERRERA
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES



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, 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

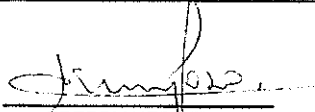
Título Requerido:	NO
Instrucción:	SI
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



FREDDY HERRERA
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES



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, 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. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

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

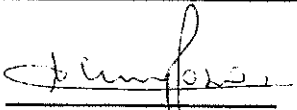
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

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	


 FREDDY HERRERA
 DIRECTOR DE CERTIFICACIONES



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, 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 válido 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 Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

9. PLAZO DEL CONTRATO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA


FREDDY HERRERA
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES