

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1120A-M

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

**PARA:** Pablo Falconi Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ASUNTO:** Solicitud para renovación contrato de Personal para Dirección Certificaciones

Dentro del proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" se identificó la necesidad de continuidad, según disponibilidad presupuestaria existente, de 5 profesionales que fueron contratados con cargo al proyecto orientados a fortalecer el proceso de la gestión registral con Folio Real electrónico que contempla el rediseño de procesos; requiriéndose la renovación contractual de 5 funcionarios con rol de TÉCNICO ELABORADOR DE CERTIFICADOS, cuyas características de perfil se encuentran descritas en Memorando No. RPDMQ-DC-2015-276-M.

Considerando lo expuesto, solicito se designe a quien corresponda iniciar la gestión para la renovación de contrato de los siguientes funcionarios:

NOMBRE FUNCIONARIO	# C.I.	VIGENCIA RENOVACIÓN
BASTIDAS TAMAYO FRANCISCA VIVIANA	172266891-8	del 23-nov-2015 al 31-dic-2015
LOVATO FORTUN GABRIELA MARCELA	171572947-9	del 23-nov-2015 al 31-dic-2015
VILLARREAL MIRANDA VERONICA DEL CARMEN	171677090-2	del 23-nov-2015 al 31-dic-2015
DIAZ RUVILOVA GABRIELA ESTEFANIA	171914030-1	del 23-nov-2015 al 31-dic-2015
GOMEZ CASTILLO PAMELA ALEXANDRA	172011789-2	del 23-nov-2015 al 31-dic-2015

Atentamente:



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



ANEXO: Copia Memorando No. RPDMQ-DC-2015-276-M  
 TDR para Certificador

CC: Freddy Herrera **Director Certificaciones RPDMQ**

MCarrera/





Memorando N.- RPDMQ-DC-2015-276 -M  
Quito, D.M, 20 de Noviembre del 2015

PARA: **Marcelo Carrera**  
**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACION INTEGRAL RPDMQ**



20-NOV-2015  
8:15

ASUNTO: Contratación de Personal

## 1. CONSIDERACIONES GENERALESj

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*, (SM7) 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.*

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

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

## 2. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

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

### 2.1 NUEVA METODOLOGÍA

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

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

## 3. FORMACIÓN DE ASPIRANTES

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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

#### 4. SOLICITUD

Con este antecedente, en el marco de la ejecución del proyecto para “Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito” y considerando que para la generación del folio real, y elaboración de certificados, es necesario que temporalmente los recursos de esta Dirección y demás áreas afectadas incrementen tanto en personal como en infraestructura a efectos de mantener los tiempos de respuesta que se manejan; solicito a usted muy comedidamente se sirva gestionar la renovación de las contrataciones de 5 funcionarios en el periodo del 23 de Noviembre al 31 de Diciembre del año en curso, según la siguiente descripción:

1722668918	BASTIDAS TAMAYO FRANCISCA VIVIANA
1715729479	LOVATO FORTUN GABRIELA MARCELA
1716770902	VILLARREAL MIRANDA VERONICA DEL CARMEN
1719140301	DÍAZ RUVILOVA GABRIELA ESTEFANIA
1720117892	GOMEZ CASTILLO PAMELA ALEXANDRA

Atentamente,

Freddy Herrera

**DIRECTOR DE CERTIFICACIONES**

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

Copia: Dra. Alexandra Garces. Talento Humano





**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL
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**

<b>CONOCIMIENTOS NECESARIO</b>
Derecho Civil
Práctica Registral
Técnicas de redacción
Técnicas de Archivo
Comunicación oral y escrita

**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

NO

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

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

9. PLAZO DEL CONTRATO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	

  
FREDDY HERRERA

DIRECTOR DE CERTIFICACIONES