

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0301E-M

Quito, D.M., 1 de marzo del 2016

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.

La Dirección de Certificaciones ha enviado solicitudes mediante Memorando No- RPDMQ-DC-2016-020-M, Memorando No- RPDMQ-DC-2016-021-M y Memorando No- RPDMQ-DC-2016-024-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";

Área requirente	Cargo	No. de puestos	Grupo Ocupacional
Certificaciones	Técnico Certificador	2	Servidor Municipal 7
	Analista Certificador	1	Servidor Municipal 8

Las características del perfil profesional requerido se encuentran en los memorandos adjuntos.

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito designe a quien corresponda, iniciar la gestión para selección y contratación de el/la profesional de acuerdo a los requerimientos del área.

Atentamente:



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



Anexo: Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-020-M
Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-021-M
Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-024-M

AEguiguren/

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-020-M
Quito, D.M., 29 de Febrero de 2016

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la renuncia presentada por el funcionaria GABRIELA MARCELA LOVATO FORTUN con cargo de Servidora Municipal Grado 7, quien prestó sus servicios hasta el 29 de febrero del presente año, solicito a usted de la manera más comedida, se disponga la contratación de una persona que pueda colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Certificaciones.

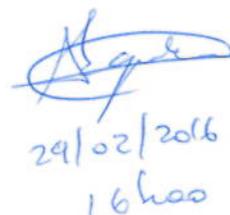
Agradecido por la atención favorable a la misma me despido.

Atentamente,



Dr. Freddy Herrera Pozo
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR



29/02/2016
16h00

MAndrade/



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 7
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	CERTIFICACIONES
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

EN VISTA A LA RENUCIA PRESENTADA POR LA SERVIDOR MUNICIPAL PAMELA GOMEZ Y QUE LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRAMITES AL USUARIO SE MANTIENE, SE REQUIERE LA CONTRATACION PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACION EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CERTIFICACIONES.

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.
- Realizar la revisión de la procedencia e idoneidad jurídica de la petición de un certificado. • 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. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

Derecho Civil
Derecho Registral
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:	EGRESADO
Área de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	JURIDICO

9. PLAZO DEL CONTRATO

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA



FREDDY HERRERA POZO.
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-021-M
Quito, D.M., 29 de Febrero de 2016

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la renuncia presentada por el funcionaria PAMELA ALEXANDRA GOMEZ CASTILLO con cargo de Servidora Municipal Grado 7, quien prestó sus servicios hasta el 29 de febrero del presente año, solicito a usted de la manera más comedida, se disponga la contratación de una persona que pueda colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Certificaciones.

Agradecido por la atención favorable a la misma me despido.

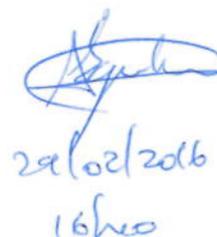
Atentamente,



Dr. Freddy Herrera Pozo
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC: Alexsandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR

MAndrade/



29/02/2016
16h00



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 7
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	CERTIFICACIONES
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

EN VISTA A LA RENUCIA PRESENTADA POR LA SERVIDOR MUNICIPAL GABRIELA LOVATO Y QUE LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRAMITES AL USUARIO SE MANTIENE, SE REQUIERE LA CONTRATACION PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACION EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CERTIFICACIONES.

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 interdiccións.
- 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.
- Realizar la revisión de la procedencia e idoneidad jurídica de la petición de un certificado. • 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. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

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

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

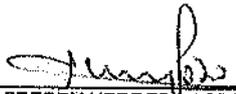
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	JURÍDICO

9. PLAZO DEL CONTRATO

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA



FREDDY HERRERA POZO.
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-024-M
Quito, D.M., 29 de Febrero de 2016

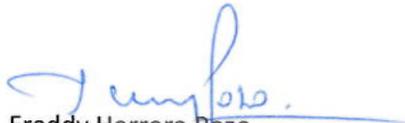
PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la renuncia presentada por el funcionaria ADRIANA JACQUELINE FLORES CUICHAN con cargo de Servidora Municipal Grado 8, quien prestó sus servicios hasta el 29 de febrero del presente año, solicito a usted de la manera más comedida, se disponga la contratación de una persona que pueda colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Certificaciones.

Agradecido por la atención favorable a la misma me despido.

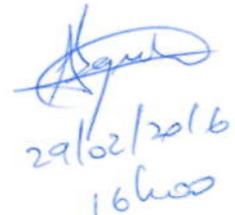
Atentamente,



Dr. Freddy Herrera Pozo
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR

MAndrade/



29/02/2016
16h00



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 6
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ámbito:	DERECHO REGISTRAL
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

EN VISTA A LA RENUCIA PRESENTADA POR EL SERVIDOR MUNICIPAL ADRIANA JACQUELINE FLORES Y QUE LA ALTA DEMANDA DE INGRESO DE TRAMITES AL USUARIO SE MANTIENE, SE REQUIERE LA CONTRATACION PARA MANTENER EL NIVEL DE ASIGNACION EQUITATIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CUMPLIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CERTIFICACIONES.

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 POZO
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES