

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0401A-M

Quito, D.M., 1 de abril 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.

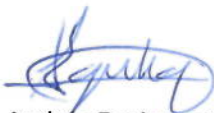
La Dirección Administrativa Financiera ha enviado una solicitud mediante Memorando No-RPDMQ-DAF-2016-074-M con fecha 31 de marzo de 2016 para contratación de personal con el objetivo de llevar a cabo las diferentes tareas que demanda el proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";

Área requirente	Cargo	No. de puestos	Grupo Ocupacional
Dirección Administrativa Financiera	Servidor Municipal 12	1	Analista

Las características del perfil profesional requerido se encuentran en el memorando adjunto.

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-DAF-2016-074-M
Copia de TDR

AEguiguren/

Memorando No. RPDMQ-DAF-2016-074-M

Quito, D.M., 31 de marzo de 2016

PARA: Ing. Andrés Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

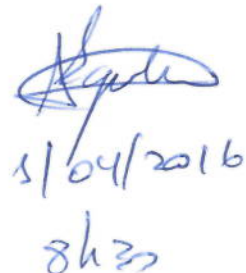
ASUNTO: Contratación de personal

En vista de que existe un vacante generada dentro del Proyecto de Modernización, solicito realizar las gestiones pertinentes a efecto de que se proceda con la contratación de un servidor municipal 12, para lo cual adjunto el formulario de requerimiento de personal correspondiente.

Atentamente,



Econ. Ricardo Romero
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



1/04/2016
8h30

**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 12
Dirección:	UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Ambito:	
Reporta a:	JEFE INMEDIATO
Supervisa a:	UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

En vista de que existe un vacante generada dentro del Proyecto de Modernización, se solicita realizar las gestiones pertinentes a efecto de que se proceda con la contratación de un servidor municipal 12.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CIUDADANOS

4. ACTIVIDADES ESENCIALES**ACTIVIDADES**

- controlar y coordinar el cumplimiento de procedimientos orientados a la consecución de objetivos, flexibilizando su operatividad.
- Proponer alternativas de mejoramiento de los procesos de la Unidad.
- Atender al usuario en situaciones de complejidad

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA**CONOCIMIENTOS NECESARIO**

Control Interno
Planificación estratégica.
Técnicas de atención al usuario
Manejo de conflictos
Normativa Interna de la Institución

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	SI
Instrucción:	TERCER NIVEL
Area de Conocimiento:	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, MARKETING, RELACIONES PÚBLICAS, AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia Específica:	3-4 AÑOS
Especificidad de la experiencia:	ADMINISTRACION

9. PLAZO DEL CONTRATO	
CONFORME A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	



RICARDO ROMERO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO