

**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0429A-M**

Quito, D.M., 29 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.

El área de Planificación ha enviado una solicitud mediante Memorando No- RPDMQ-PLAN-2016-043-M con fecha 29 de abril 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
Área de Planificación	Servidor Municipal 10	1	Analista de Gestión por Procesos

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-PLAN-2016-043-M  
Copia de TDR


<b>RESPACHO REGISTRADOR</b>
Recibido por: <u>m. Pila</u>
Fecha: <u>29 / Abril / 2016</u>
Hora: <u>—</u>

AEguiguren/

Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2016-043-M

Quito, DM.,29 de Abril del 2016

**PARA:**           Andres Eguiguren Eguiguren  
                  **GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION**


**ASUNTO:**       **Términos de Referencia para la contratación de un analista de planificación.**

Por medio de la presente adjunto encontrar los Términos de Referencia para la contratación del servidor municipal 10, mismo que pasara a ocupar la partida asignada a planificación por parte del proyecto.

Atentamente,

  
María Eugenia Velasco Mantilla  
**ASESORA DE PLANIFICACIÓN**

MSandoval/Analista de Planificación

  
29/04/2016  
15hs



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

### 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 10
Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO/PLANIFICACION
Rol:	Analista de Gestión por Procesos
Ambito:	Aplicar la gestión por Procesos, seguimiento y evaluación de los mismos en la institución bajo el marco legal y normativa vigente, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales con una cultura de mejora continua.
Reporta a:	ASESOR DE PLANIFICACIÓN
Supervisa a:	NINGUNA

### 2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Dentro de el Area de Planificación se requiere contar con una persona como parte de la Gestión de Calidad Institucional que desempeñe funciones de levantamiento, actualización, optimización y estandarización de procesos y procedimientos internos y mejoramiento continuo

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar procesos agregadores de valor y de apoyo, realizar el levantamiento de todos procesos institucionales, proponer planes de mejora a los procesos institucionales, realizar la implementación de los procesos críticos seleccionados

### 4. ACTIVIDADES ESENCIALES

#### ACTIVIDADES

Aplicar metodología de Gestión por Procesos bajo la normativa. Identificar, levantar, y actualizar procesos usando herramientas adecuadas. Elaborar la lista maestra de documentos existente en la institución. Mantener y controlar el archivo físico y digital de los instructivos y manuales aprobados por la máxima autoridad. Diagramar y documentar nuevos procesos. Elaborar cronogramas de trabajo para levantamiento de procesos, actualización de procesos internos, elaborar planes de optimización y estandarización de procesos. Participar en proyectos institucionales relacionados con procesos, y las demás que sean asignadas.

### 5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

#### CONOCIMIENTOS NECESARIO

Planificación estratégica y operativa  
Manejo y Gestión de Proyectos  
Gestión de la Calidad (Procesos, Certificaciones ISO)  
Gestión de Riesgos  
Estadística

**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Los requeridos por el jefe inmediato.

**7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

Título Requerido:	si
Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración en Procesos y/o afines

**8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tiempo de Experiencia Específica:	2 a 3 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Calidad (Procesos y Certificaciones ISO)
	Gestión de Proyectos
	Planificación Estratégica y Operativa

**9. PLAZO DEL CONTRATO**

Conforme a Disponibilidad Presupuestaria



RICARDO ROMERO

DIRECTOR DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA