

**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0525A-M**

Quito, D.M., 25 de mayo 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.

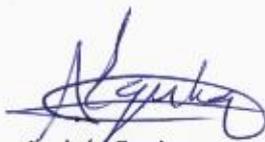
El Director Administrativo Financiera ha enviado una solicitud mediante Memorando No-RPDMQ-DAF-2016-138-M con fecha 24 de mayo de 2016 para contratación de personal con el objetivo de fortalecer la Dirección en función de las necesidades que demanda el proyecto para "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO";

Área requirente	Cargo	No. de puestos	Grupo Ocupacional
Dirección Administrativa Financiera	Servidor Municipal 10	1	Analista de Contratación Pública

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-2016-138-M  
Copia de TDR

AEguiguren/



Memorando No. RPDMQ-DAF-2016-138-M

Quito, D.M., 24 mayo de 2016

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

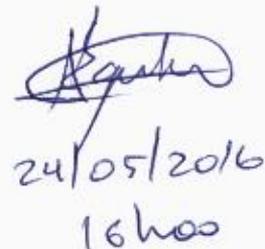
**ASUNTO:** Contratación de personal

En vista de la necesidad institucional y con el objeto de fortalecer la Dirección Administrativa Financiera, solicito realizar las gestiones pertinentes a efecto de que se proceda con la contratación de un servidor municipal 10 con el cargo de Analista de Contratación Publica dentro del Proyecto de Modernización; para lo cual adjunto el formulario de requerimiento de personal correspondiente.

Atentamente,



Econ. Ricardo Romero  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



24/05/2016  
16h00



## 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 10
Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Ambito:	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA
Reporta a:	JEFE INMEDIATO
Supervisa a:	NINGUNA

### 2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

CONTAR CON UNA PERSONA QUE CUMPLA CON LAS FUNCIONES DE CONTRATACION PUBLICA

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA INSTITUCIONAL

### 4. ACTIVIDADES ESENCIALES

#### ACTIVIDADES

- Elaborar en coordinación con las áreas respectivas la programación anual de adquisiciones y compras públicas de bienes, servicios, obras y consultoría
- Coordinar la elaboración de pliegos para los procesos de compras públicas de conformidad con los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados
- Elaborar el plan anual de adquisiciones basado en los requerimientos institucionales y subirlo al portal de compras públicas del SERCOP
- Subir los pliegos de procesos de compras públicas al portal del SERCOP, coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades posteriores hasta la suscripción del contrato
- Subir al portal de compras públicas del INCOP toda la información relevante de los procesos de contratación pública como lo establecen las disposiciones de dicha institución
- Preparar informes periódicos respecto de los procesos de contratación pública
- Proponer políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas en el marco de la gestión de compras públicas

### 5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

#### CONOCIMIENTOS NECESARIO

Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general  
Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relacionados a adquisiciones  
Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional  
Normas de control de procesos internos reglamento general de bienes del sector público.  
Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento de aplicación

**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

LOS REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO

**7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

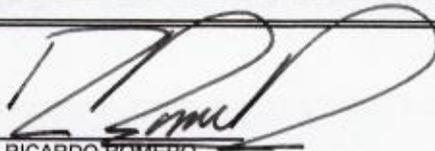
<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Instrucción:</b>	TERCER NIVEL
<b>Area de Conocimiento:</b>	ADMINISTRACION, COMERCIAL, ECONOMIA, PROCESOS Y AFINES

**8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia Específica:</b>	2 AÑOS
<b>Especificidad de la experiencia:</b>	ADMINISTRACION, COMERCIAL, ECONOMIA, PROCESOS Y AFINES

**9. PLAZO DEL CONTRATO**

CONFORME A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



RICARDO ROMERO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO