

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR
Recibido por: M. Rúa
Fecha: 01/24/2016
Hora: 16:00
PARA: Pablo Falconi

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0601A-M

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

**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 una solicitud mediante Memorando No- RPDMQ-DC-2016-071-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 de Apoyo	1	Servidor Municipal 7

Cabe indicar que esta contratación se requiere a fin de cubrir la vacante generada por la terminación del contrato de servicios de la funcionaria Fanny Nataly Villarroel Calvopiña.

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-DC-2016-071-M
Copia de TDR

AEguiguren/

Quito, D.M., 01 de junio del 2016

PARA: Andrés Eguiguren Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario cumplir con los objetivos que exige el proyecto de modernización solicito se cubra la partida generada por la terminación del contrato de servicios ocasionales de la funcionaria Fanny Nataly Villarroel Calvopiña, quien realizaba las funciones de Certificadora por lo que solicito a usted de la manera más comedida, se disponga la contratación por la vacante generada con cargo al Proyecto de Modernización bajo el cargo de Servidor Municipal Grado 7 para que puedan 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's

MAndrade/


31/06/2016
15h00





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 VIRTUD DE QUE ES NECESARIO SUPLIR LA VACANTE GENERADA POR LATERMINACIÓN DEL CONTRATO DE LA FUNCIONARIA FANNY NATALY VILLARROEL CALVOPIÑA 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 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
- Técnicas de Archivo
- Comunicación oral y escrita

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

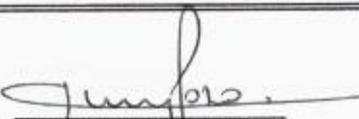
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

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

9. PLAZO DEL CONTRATO

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA


DR. FREDDY HERRERA POZO
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES