

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: M. RíeE

Fecha: 01/07/2016

Hora: 10:05



**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0701A-M**

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

**PARA:** Pablo Falconí C.  
**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 Memorandos No- RPDMQ-DC-2016-076-M, No- RPDMQ-DC-2016-77-M y No- RPDMQ-DC-2016-078-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	2	Servidor Municipal 7
	Técnico de Apoyo	1	Servidor Municipal 8

Cabe indicar que estas contrataciones se requiere a fin de cubrir las vacantes generadas por la terminación del contrato de servicios de los/las funcionarios Ignacio Fabián Villareal Chenás, Verónica del Carmen Villareal y Estefanía Díaz Ruilova, quienes prestaron sus servicios hasta el 30 de junio de 2016.

Las características de los perfiles profesionales requeridos 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-2016-076-M  
Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-77-M  
Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-078-M  
Copia de TDRs

**Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-77-M**  
Quito, D.M., 30 de Junio 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 terminación del contrato de la funcionaria Veronica del Carmen Villarreal con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 7, , quien prestó sus servicios hasta el 30 de Junio del presente año, se disponga la contratación de una persona que pueda colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Certificaciones, ya que para cumplir con el objetivo de Modernizar el Registro de la Propiedad de Manera Integral se necesita del personal para levantar procesos y definirlos dentro del área, de esta manera, establecer los nuevos lineamientos que estos conllevan hacia un proceso de folio real planteado en el mismo.

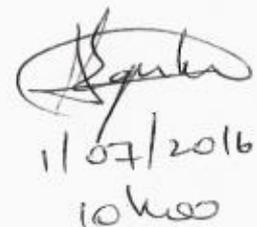
El personal con cargo al proyecto será el encargado a asistir en los nuevos procesos de modernización, realizar pruebas del sistema, detectar errores y notificar al consorcio sobre la viabilidad y deficiencias dentro del proceso de certificación.

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**



11/07/2016  
10h00

CC: Alexandra Garcés/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO  
Anexo: TDR

MAndrade/

**Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-078-M**  
Quito, D.M., 30 de Junio de 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
**GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN**

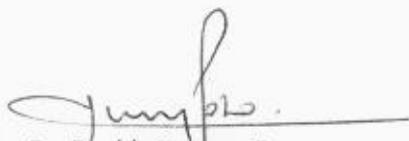
**ASUNTO:** Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la renuncia presentada por el funcionaria Gabriela Estefania Diaz Ruilova con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 7, , quien prestó sus servicios hasta el 30 de Junio del presente año, se disponga la contratación de una persona que pueda colaborar con los procesos que tiene a cargo la Dirección de Certificaciones, ya que para cumplir con el objetivo de Modernizar el Registro de la Propiedad de Manera Integral se necesita del personal para levantar procesos y definirlos dentro del área, de esta manera, establecer los nuevos lineamientos que estos conllevan hacia un proceso de folio real planteado en el mismo.

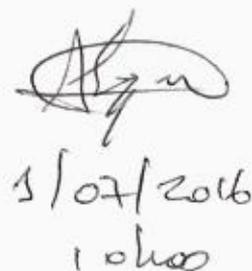
El personal con cargo al proyecto será el encargado a asistir en los nuevos procesos de modernización, realizar pruebas del sistema, detectar errores y notificar al consorcio sobre la viabilidad y deficiencias dentro del proceso de certificación.

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**



3/07/2016  
i o hoo

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO  
Anexo: TDR

MAndrade/

**Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-076-M**  
Quito, D.M., 30 de Junio de 2016

**PARA:** Andrés Eguiguren  
**GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN**

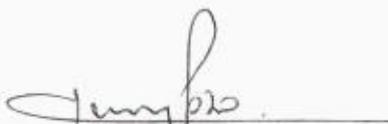
**ASUNTO:** Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la terminación del contrato del funcionario Ignacio Fabian Villarreal Chenás con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 8, quien prestó sus servicios hasta el 30 de Junio 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, ya que para cumplir con el objetivo de Modernizar el Registro de la Propiedad de Manera Integral se necesita del personal para levantar procesos y definirlos dentro del área, de esta manera, establecer los nuevos lineamientos que estos conllevan hacia un proceso de folio real planteado en el mismo.

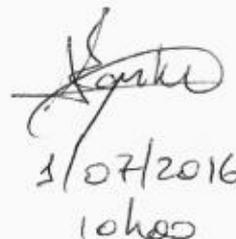
El personal con cargo al proyecto será el encargado a asistir en los nuevos procesos de modernización, realizar pruebas del sistema, detectar errores y notificar al consorcio sobre la viabilidad y deficiencias dentro del proceso de certificación.

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**



3/07/2016  
10h00

CC: Alexandra Garcés/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO  
Anexo: TDR

MAndrade/



**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 8
Dirección:	CERTIFICACIONES
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	DERECHO REGISTRAL
Reporta a:	ESPECIALISTA COORDINADOR DE APROBACION DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

**2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION**

EN VIRTUD DE QUE ES NECESARIO SUPLIR LA VACANTE GENERADA POR LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL FUNCIONARIO IGNACIO FABIAN VILLARREAL CHENÁS 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

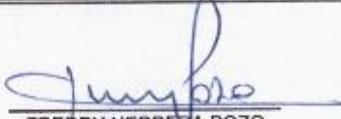
**7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

Título Requerido:	Si
Instrucción:	DERECHO

Area de Conocimiento:	DERECHO
-----------------------	---------

<b>8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Tiempo de Experiencia Específica:	1 año
Especificidad de la experiencia:	Ejecución de apoyo y Tecnológico

<b>9. PLAZO DEL CONTRATO</b>	
Según Disponibilidad Presupuestaria	

  
FREDDY HERREÑA POZO  
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES



**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:	ANALISTA DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

**2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION**

EN VIRTUD DE QUE ES NECESARIO SUPLIR LA VACANTE GENERADA POR LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE LA FUNCIONARIA VERONICA DEL CARMEN VILLARREAL 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.
- Realizar 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. 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

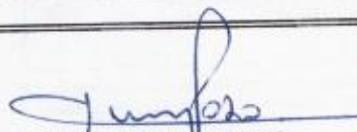
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO

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



**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:	ANALISTA DE CERTIFICADOS
Supervisa a:	

**2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION**

EN VIRTUD DE QUE ES NECESARIO SUPLIR LA VACANTE GENERADA POR LA RENUNCIA PRESENTADA POR EL FUNCIONARIA GABRIELA ESTEFANIA DIAZ RUILOVA 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. 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**

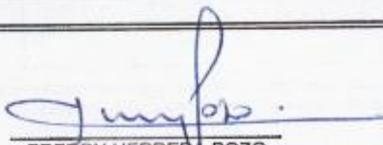
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO

**8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

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

**9. PLAZO DEL CONTRATO**

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA

  
FREDDY HERRERA POZO  
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES