

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0809A-M

Quito, D.M., 9 de agosto de 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 Inscripciones ha enviado una solicitud, mediante Memorando No- RPDMQ-DI-2016-208-M de fecha 9 de agosto 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
Inscripciones	Técnico de apoyo	1	Servidor Municipal 6

Cabe indicar que esta contratación se requiere a fin de cubrir la vacante generada por la renuncia del funcionario Sr. Luis Haro Congacha.

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

Las actividades principales que realizará la persona a contratar dentro del Proyecto de Modernización se enfocan a fortalecer el proceso de ejecución de los componentes del proyecto que incluye la elaboración de Folio Real en la Dirección de Inscripciones.

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

DESPACHO REGISTRADOR
Recibido por: <u>JOSUELYN A.</u>
Fecha: <u>09/08/16</u>
Hora: <u>16:30</u>

Anexo: Copia de Memorando No- RPDMQ-DI-2016-208-M
Copia de TDRs

Memorando No. RPDMQ-DI-2016-208-M
Quito, D.M., 09 de Agosto de 2016

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

ASUNTO: Requerimiento de Contratación.

[Handwritten signature]
9/8/2016
16 hno

Una vez presentada la renuncia del Sr. Luis Haro Congacha, quien prestó sus servicios bajo la modalidad de Proyecto de Modernización, se ha realizado un análisis de las necesidades de la Dirección de Inscripciones para poder suplir dicha puesto.

En tal virtud y toda vez que es indispensable cubrir las necesidades institucionales, solicito se autorice realizar las gestiones pertinentes, a efecto de que se proceda con la contratación del Servidor Municipal grado 6.

Adjunto formularios de requerimiento de personal en el formato establecido por el área de Recursos Humanos.

Atentamente,

[Handwritten signature]

Abg. Fátima Lucía Rodríguez López

DIRECTORA DE INSCRIPCIONES

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JMaldonado

CC. Alexandra Garcés - Talento Humano



REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	TÉCNICO DE APOYO DE CALIFICACIÓN LEGAL E INSCRIPCIONES
Dirección:	INSCRIPCIONES
Rol:	Técnico
Ambito:	
Reporta a:	DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

COMPLEMENTAR EQUIPO DE LA DIRECCION DE INSCRIPCIONES PARA PROYECTO DE MODERNIZACIÓN MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES COFORME RENUNCIA PRESENTADA DE **LUIS HARO CONGACHA**

3. OBJETIVO DEL PUESTO

ASISTIR PROCESOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE INSCRIPCIONES.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Revisar actas en el sistema, y observaciones que se generen antes de la asignación
Elaboración del Folio Real completo
Elaboración del Acta, o de ser el caso recomendación de suspensión, o elaborar borrador de negativa
Asistir en procesos y normativas internas de la Dirección de Inscripciones
Realizar funciones y actividades de Apoyo de la Dirección de Inscripciones
Cumplir de manera asistida con procesos de Calificación Legal e Inscripciones

5. CAPACITACIÓN REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO

CONOCIMIENTO DE DERECHO TRIBUTARIO
CONOCIMIENTO DE DERECHO REGISTRAL
CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL
CONOCIMIENTO DE DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS
CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

LOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

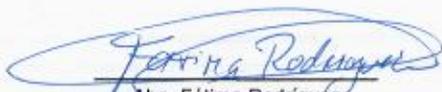
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia Especifica:	DE 1 A 2 AÑOS
Especificidad de la experiencia:	Cumplir de manera asistida con procesos de Calificación Legal e Inscripciones.

9. PLAZO DEL CONTRATO

CONFORME A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



Abg. Fátima Rodríguez

DIRECTORA DE INSCRIPCIONES



JMaldonado