

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DÉSPACHO REGISTRADOR
Recibido por: *m. Pica*
Fecha: *07/Sep/2016*
Hora: *17:19*

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0907A-M

Quito, D.M., 7 de septiembre 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 Certificaciones ha enviado una solicitud, mediante Memorando No- RPDMQ-DC-2016-110-M de fecha 6 de septiembre 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 |
|-----------------|----------|----------------|----------------------|
| Certificaciones | Analista | 1 | Servidor Municipal 7 |

Cabe indicar que esta contratación se requiere a fin de cubrir la vacante generada por la terminación del contrato de la funcionaria Pamela Lizette Bassante Arcentales.

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 el levantamiento de procesos y definición en la Dirección de Certificaciones enfocado a Folio Real y realizar pruebas del nuevo sistema registral.

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-2016-110-M
Copia de TDRs

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-110-M

Quito, D.M., 06 de Septiembre de 2016.

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN

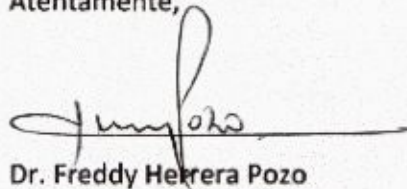
ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la terminación del contrato de la funcionaria Pamela Lizette Bassante Arcentales con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 7, quien prestó sus servicios hasta el 31 de Agosto 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.

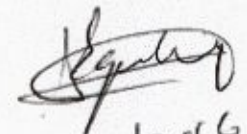
El personal con cargo al proyecto será el encargado a asistir en los nuevos procesos de modernización, realizar pruebas del sistema, detectar errores y notificar al consorcio sobre la viabilidad y deficiencias dentro del proceso de certificación.

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


6/09/2016
17:40

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR

MAndrade/



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 PAMELA LIZETTE BASSANTE ARCENTALES Y QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO SE ENCUENTRA EN MARCHA, SE REQUIERE LA CONTRATACION PARA LOS NUEVOS PROCESOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CERTIFICACIONES.

3. OBJETIVO DEL PUESTO

EMITIR CERTIFICADOS DE FOLIO REAL BRINDANDO SEGURIDAD JURÍDICA EN LA INFORMACIÓN CERTIFICADA, PROMOVENDO SU FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

- Realizar Certificados de Folio Real en base a la revisión de los siguientes índices:
- Realizar la revisión de los índices de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdiciones.
 - Realizar la revisión de los asientos en los libros de propiedad, gravámenes y declaratorias en su orden.
 - Migración de bases de datos de folio personal a folio real
 - Realizar la redacción del certificado de folio real a emitirse.
 - Realizar la revisión de los índices generales con respecto al inmueble a certificar.
 - Realizar la revisión de la procedencia e idoneidad jurídica de la petición de un 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

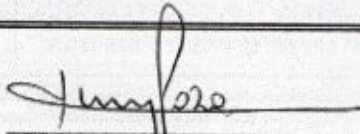
| | |
|-----------------------|----------|
| Título Requerido: | NO |
| Instrucción: | EGRESADO |
| Area de Conocimiento: | DERECHO |

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Tiempo de Experiencia Especifica: | 1 año |
| Especificidad de la experiencia: | JURÍDICO |
| | |
| | |

9. PLAZO DEL CONTRATO

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA



FREDDY HERREBA POZO
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES