

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: *M. PEE*

Fecha: *29 / Sep / 2016*

Hora: *16:55*

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0929A-M

Quito, D.M., 29 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-2016-117-M de fecha 28 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 de contrato de la funcionaria Flora Aidee Cedeño Castillo.

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.

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**

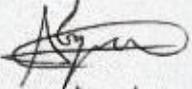
Anexo: Copia de Memorando No- RPDMQ-DC-2016-117-M  
Copia de TDRs

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-117-M

Quito, D.M., 28 de Septiembre de 2016.

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

**ASUNTO:** Requerimiento de Contratación de Personal

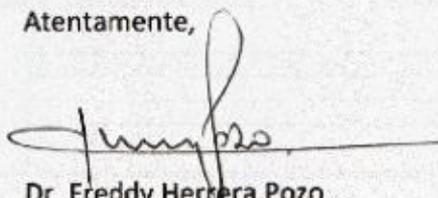
  
29/09/2016  
8h50

En virtud de que es necesario suplir la vacante generada por la terminación del contrato de la funcionaria Flora Aidee Cedeño Castillo con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 7, quien prestó sus servicios hasta el 09 de Septiembre 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**

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO  
Anexo: TDR

MA Andrade/



**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 ARGENTALES 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, PROMOVRIENDO 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 pruebas de funcionalidad del sistema (SIREL) a implementar, sugerir cambios del mismo.
  - Detectar errores y notificar sus observaciones.
  - 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.
  - 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. CAPACITACIÓN REQUERIDA**

**CONOCIMIENTOS NECESARIO**

Derecho Civil  
Técnicas de redacción  
Técnicas de Archivo  
Comunicación oral y escrita

**6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

NO

**7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

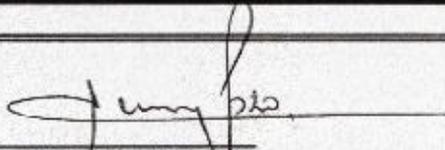
Título Requerido:	NO
Instrucción:	EGRESADO
Area de Conocimiento:	DERECHO

**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