

QUITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Recibido por: M. Píez
Fecha: 18/11/2016
Hora: 16:14

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-1118A-M

Quito, D.M., 18 de noviembre 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 Archivo ha enviado una solicitud, mediante Memorando No- RPDMQ-DA-2016-170-M de fecha 15 de noviembre 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
Archivo	Técnico	1	Servidor Municipal 4

Cabe indicar que esta contratación se requiere a fin de cubrir la vacante generada por la renuncia de la funcionaria Nuria Recalde Grimm.

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 la preparación de libros y actas para digitalización, captura de imágenes de escrituras para pruebas del sistema informático e ingreso de datos en las bases de datos del Proyecto de Modernización que competen a la Dirección de Archivo.

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

QUITO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DESPACHO REGISTRADOR
Recibido por: M. Píez
Fecha: 18/11/2016
Hora: 16:15

Anexo: Copia de Memorando No- RPDMQ-DA-2016-170-M
Copia de TDRs

Página 1 de 1

Memorando N.- RPDMQ-DA-2016-170-M

Quito, D.M., 15 de Noviembre de 2016

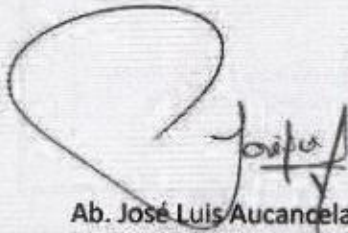
PARA: Andrés Eguiguren
Gerente del Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ

ASUNTO: Contratación reemplazo Sra. Nuria de las Mercedes Recalde Grimm

Debido a la renuncia de la Sra. Nuria de las Mercedes Recalde Grimm quien desempeñaba el cargo de Servidor Municipal 4, modalidad contrato bajo el Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad del DMQ, solicito a usted muy comedidamente se sirva autorizar la contratación de su respectivo reemplazo, según Formato de Requerimiento de Contratación de Personal que adjunto.

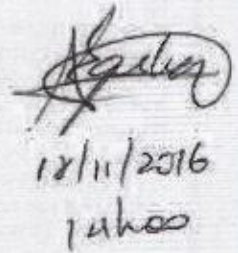
A fin de mantener los tiempos de respuesta y la seguridad a jurídica de la información que se publica se solicita que su contratación e incorporación sea a la brevedad posible.

Atentamente,



Ab. José Luis Aucancela.
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DLeón/



12/11/2016
14h00



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
REQUERIMIENTO PARA CONTRACION DE PERSONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación Actual	SERVIDOR MUNICIPAL 4
Dirección:	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Ambito:	
Reporta a:	DIRECTOR DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Supervisa a:	

2. ANTECEDENTES JUSTIFICACION

Suplir vacante
Fortalecer Equipo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en la parte logística de digitalización, captura de imágenes, ordenamiento y digitalización de escrituras, validación de actas digitalizadas, y elaboración de listados.

4. ACTIVIDADES ESENCIALES

ACTIVIDADES

Preparar y ordenar libros y actas para su digitalización, para el Proyecto de Modernización
Digitalizar las escrituras que se presentan para tramites registrales destinadas a pruebas del sistema informatico del Proyecto de Modernización
Ordenamiento y custodia de escrituras digitalizadas
Ingresar datos en los archivos electrónicos o bases de datos del Proyecto de Modernización
Cumplir las disposiciones, políticas, directrices emanadas del Registrador de la Propiedad, del Proyecto de Modernización y de la Dirección de Archivo así como acatar y colaborar en los procesos de control establecidos para efecto de seguimiento de dichas directrices.
Las demas actividades y disposiciones asignadas por su jefe inmediato.

5. CAPACITACION REQUERIDA

CONOCIMIENTOS NECESARIO


Conocimientos básicos de herramientas informáticas
Escaneo y digitalización de archivos

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título Requerido:	NO
Instrucción:	Segundo nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Digitalización, Archivo

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
tiempo de experiencia	6 MESES
Especificidad de la experiencia:	Administración / Archivo

9. PLAZO DEL CONTRATO	
Conforme a Disponibilidad Presupuestaria	



 JOSE LUIS AÑANCELA
 DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO