

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.

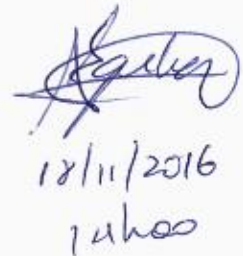
A fin de mantener los tiempos de respuesta y la seguridad a jurídica de la información que se publicita se solicita que su contratación e incorporación sea a la brevedad posible.

Atentamente,



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

DLeón/



18/11/2016
ruho

**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. CAPACITACIÓN 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
Area de Conocimiento:	Administración, Digitalización, Archivo

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia	6MESES
Especificidad:	Administración /Archivo
Especificidad de la experiencia:	

9. PLAZO DEL CONTRATO

Conforme a Disponibilidad Presupuestaria



JOSE LUIS AYCANCELA

DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO