

Memorando N.- RPDMQ-DC-2016-107-M

Quito, D.M., 01 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 renuncia presentada por el funcionaria Eudocia Consuelo Paredes Villacres con cargo al proyecto de modernización bajo denominación de Servidor Municipal Grado 7, quien prestó sus servicios hasta el 09 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

[Handwritten signature]
31/09/2016
i. ubero

CC: Alexandra Garces/ RESPONSABLE TALENTO HUNAMO
Anexo: TDR



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 RENUNCIA DE LA FUNCIONARIA EUDOCIA CONSUELO PAREDES VILLACRES 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 pruebas en el nuevo sistema registral en base a la revisión de los siguientes índices:
- Realizar la revisión de los índices de prohibiciones, demandas, embargos, insolvencias e interdicciones en el nuevo sistema registral SIREL.
 - Realizar la revisión de los asientos en los libros de propiedad, gravámenes y declaratorias en su orden en el acervo registral digital.
 - Realizar la revisión de los índices generales con respecto al inmueble a certificar.
 - Revisión de Marginaciones electrónicas del inmueble a certificar
 - Pruebas de peticiones electrónicas de certificados.
 - Pruebas Migración de datos de folio personal y cronológico a folio real
 - Pruebas de elaboración del certificado de folio real a emitirse.

5. CAPACITACIÓN 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

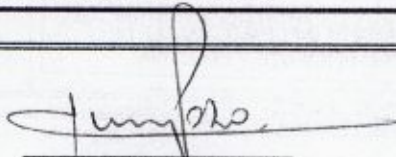
| | |
|-----------------------|----------|
| Título Requerido: | NO |
| Instrucción: | EGRESADO |
| Area de Conocimiento: | DERECHO |

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Tiempo de Experiencia Específica: | 1 año |
| Especificidad de la experiencia: | JURIDICO |
| | |
| | |

9. PLAZO DEL CONTRATO

SEGÚN PARTIDA PRESUPUESTARIA



FREDDY HERRERA POZO
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES