

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

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

PARA: Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN


29/09/2016
8h50

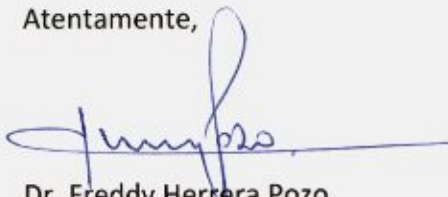
ASUNTO: Requerimiento de Contratación de Personal

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

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, PROMOVIENDO 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