

MEMORANDO No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-027-M

Santo Domingo, 31 de enero de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Remito Contrato de Servicios Ocasionales No.036-2020

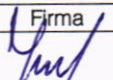
En atención a la sumilla inserta en memorando EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-100-M, de 31 de enero del 2020, mediante el cual su autoridad dispone elaborar el Contrato de Servicios Ocasionales de acuerdo al informe EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-036, adjunto al presente sírvase encontrar el contrato celebrado entre la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO y la servidora MELANIE SERAFINA GUERRERO MOLINA.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,


Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Anexo: Contrato de Servicios Ocasionales No. 036-2020

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

036-2020

En la Ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a treinta y un días del mes de enero del dos mil veinte, comparecen a la suscripción del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, legalmente representada por la Ingeniera **LAURA EUGENIA SALGADO CÓRDOVA**, en calidad de **GERENTE GENERAL**, que más adelante y para efectos de este contrato, se denominará únicamente "Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo"; y, por otra parte, la señorita **MELANIE SERAFINA GUERRERO MOLINA**, por sus propios derechos, a quien en lo sucesivo se le denominará únicamente "**La Servidora**", de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, hábiles y capaces para contratar y obligarse, asisten con el objeto de celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, el mismo se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- Mediante ordenanza M-072-VQM, de fecha 24 de noviembre del 2016, se contempla la "Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD...", que cuenta con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la Ley, quien dentro de sus procesos requiere la contratación de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, para lo cual la Gerente Financiera, certifica que existen fondos para la contratación con Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No. EPMRP-SD-GF-LSG-2020-001-CDP, prevista en la partida presupuestaria No. 01.01.100.110.510510.025.23.01.001.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- Con los antecedentes expuestos, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, procede a contratar, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, la señorita **MELANIE SERAFINA GUERRERO MOLINA**, para que se desempeñe en el puesto de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, Grupo Ocupacional: Servidora Pública de Apoyo 4, con una remuneración de **\$ 733.00, (SETECIENTOS TREINTA Y TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)** quien desarrollará las actividades y tareas que corresponda al cargo; esto es: 1.- Recibe registra, clasifica distribuye, archiva y controla la documentación oficial que ingresa o egresa.- 2.- Elabora oficios y escritos diversos a fin de responder con los trámites internos o externos.- 3.- Coordina la agenda de trabajo del jefe inmediato y la organización de las acciones de esta unidad, de tal forma exista coordinación entre las demás unidades.- 4.- Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad.- 5.- Coordina y realiza el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el jefe inmediato.- 6.- Las demás que el Jefe inmediato

disponga; observando para el efecto, las disposiciones contenidas en los Arts. 17 y 18, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y los Arts. 22 y 24 de la Ley Orgánica del Sector Público.

TERCERA: REMUNERACIÓN.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, pagará a “La Servidora” por la prestación de servicios a los que se refiere en la cláusula segunda, una remuneración mensual unificada correspondiente a los niveles de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del grupo ocupacional de Servidora Pública de Apoyo 4, **ESTO ES, \$ 733.00, (SETECIENTOS TREINTA Y TRES DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)**, que se pagarán con cargo a la partida presupuestaria No. 01.01.100.110.510510.025.23.01.001., aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en la Proforma Presupuestaria 2020, mediante sesión ordinaria, de fecha 31 de octubre del 2019, de conformidad con el Art. 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Además percibirá lo correspondiente a la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneraciones en las fechas de pago respectivas y los demás beneficios económicos contemplados para el Servicio Público.

CUARTA: JORNADA DE TRABAJO.- La jornada de labores que deberá cumplir la servidora será desde las 08h00 a 12h30 y 14h00 a 17h30, de lunes a viernes; o jornada especial, que de acuerdo a las necesidades institucionales se le determinen, siempre y cuando no excedan de las 8 horas diarias y que podrán ser modificadas o reajustadas con sujeción a la Ley, siendo la UATH quien controle su asistencia.

QUINTA: DURACIÓN.- El presente contrato de servicios ocasionales rige a partir del 03 de febrero del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020. Acorde a lo determinado en el inciso sexto del Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia con el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP, el contrato terminará automáticamente en la fecha de vencimiento, sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa. Sin embargo, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se reserva el derecho de concluir anticipadamente las relaciones laborales, en conformidad con la disposición legal invocada, por lo que la cancelación de sus haberes a que hubiera lugar, será hasta la fecha que se produzca la cesación.

SEXTA: En todo lo que no estuviere previsto expresamente en el contrato, las partes se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento y a la Normativa que para la administración del Talento Humano expida la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

SEPTIMA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes, en caso de controversia derivadas de la aplicación de los términos establecidos en el presente contrato, declaran que se someterán

ante los jueces competentes de la Jurisdicción del Cantón Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, previo al conocimiento y resolución de la mediación arbitral.

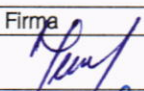
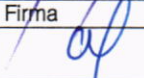
Para constancia y fe de lo estipulado, las partes aceptan y firman el presente contrato, en cuatro copias de igual contenido.



LAURA EUGENIA SALGADO CORDOVA
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTON SANTO DOMINGO EPMRP-SD



MELANIE SERAFINA GUERRERO MOLINA
LA SERVIDORA
C.C.1722184064

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	
Revisado	Firma
Ing. Nadia Vera	



INFORME EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-036

ANTECEDENTES:

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 24 de noviembre de 2016 mediante Ordenanza Municipal N° M-072-VQM expide la creación, organización, administración y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

MARCO LEGAL:

La Constitución de la República en el artículo 265 determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial, N° 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

El artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: "La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley.

Con sustento en las disposiciones antes citadas, el Pleno del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Santo Domingo, aprueba la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, que contempla la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, con el objeto "llevar adelante en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, referidas al Registro de la Propiedad y su sistema público, de acuerdo con la Constitución del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley Orgánica de Empresas Públicas.."

Según Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, Capítulo Tercero. Órganos de Dirección y Administración, "Artículo 9.- Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración 1. Directorio y 2. La Gerencia General"

En el artículo 18, de la ordenanza antes mencionada se indica que "la o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera comercial, técnica y operativa..."

Con lo anteriormente expuesto y de conformidad con el Art. 19 de la ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, en concordancia con la Disposición Transitoria Primera.

Mediante RESOLUCIÓN EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Santo Domingo EPMRP-SD., en Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de julio de 2019, RESOLVIÓ: a través de votación ordinaria, por unanimidad, TERMINAR el Encargo al Msc. Edmundo Fabián Romero Moscoso; y, DESIGNAR como Gerente General Titular a la Ing. Laura Salgado Cordova a partir del 8 de julio de 2019.

La Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 58 señala que la suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Así mismo en el párrafo segundo del artículo en mención se señala que: "La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad".

Además, en el párrafo tercero se indica que: "...El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación..."

De igual manera el párrafo cuarto expresa que "Las servidoras y los servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato".

El artículo en mención en su sexto párrafo determina que "Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento".

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 143 señala que "La Autoridad Nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional..."

Además en el párrafo tercero del artículo antes mencionado se señala que "Se podrá suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal..."

De igual manera, el séptimo párrafo indica que "Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes..."

La contratación de la o del servidor se encuentra respaldada con la partida presupuestaria **01.01.100.110.510510.025.23.01.001** denominada **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** y la disponibilidad económica presupuestada para el ejercicio fiscal 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPMRP-SD, de acuerdo a la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No EPMRP-SD-GF-LSG-2020-001-CDP.



JUSTIFICACIÓN:

Con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía y cumplir la misión y visión institucional se elabora el presente informe para que se realice la contratación del personal necesario para el funcionamiento de las unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPMRP-SD.

PERFIL DEL PERSONAL A SER CONTRATADO:

UNIDAD / PROYECTO	Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón santo Domingo
DENOMINACIÓN	Asistente Administrativo
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 4
RMU \$	\$ 733,00
MISIÓN	COADYUVAR DEBIDAMENTE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO CONTROLAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL RESPECTIVO ORDEN Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A FIN DE GARANTIZAR POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN UNA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
INSTRUCCIÓN FORMAL	bachiller
TÍTULO REQUERIDO	Bachiller
EXPERIENCIA	No requerida
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Comunicación oral y escrita • Monitoreo y control • Organización de la información • Pensamiento lógico
HABILIDADES CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento creativo • Sentido de efectividad • Trabajo en equipo • Comunicación interpersonal • Interactuar / interrelacionarse

<p>• FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, registra, clasifica, distribuye, despacha, archiva y controla la documentación oficial que ingresa o egresa • Elabora oficios y escritos diversos a fin de responder con los trámites internos o externos • Coordina la agenda de trabajo del jefe inmediato y la organización de las acciones de esta unidad, de tal forma exista coordinación entre las demás unidades • Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad • Coordina y realiza el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el jefe inmediato • Las demás que el jefe inmediato disponga
---------------------------	---

CONCLUSIONES:

La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General le permiten al Sector Público contratar el personal requerido conforme la necesidad institucional, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

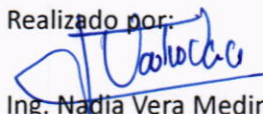
La Unidad de Administración del Talento Humano observando las disposiciones legales citadas y con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional concluye que es necesario que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo cuente con una persona que realice las funciones de **Asistente Administrativo** de conformidad al perfil propuesto anteriormente.

RECOMENDACIÓN:

De conformidad a los antecedentes y al sustento legal expuesto en el presente informe y con fundamento en las atribuciones que posee la UATH se sugiere la contratación de la Srta. **GUERRERO MOLINA MELANIE SERAFINA** con CC 1722184064, para que cumpla las funciones de **Asistente Administrativo** en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPMRP-SD.

Santo Domingo, 31 de enero de 2020

Realizado por:



Ing. Nadia Vera Medina

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



INCIDENCIA PERSONAL POR CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES

120.- UNIDAD TÉCNICA REGISTRAL																
CERTIFICACIÓN																
31	SERVIDOR PÚBLICO 4	01 01 100 120 510510 110 23 01 001	VACANTE	Analista Técnico Registral	1066.00	13032.00	1,322.75	1,086.00	394.00	1085.00	1085.57					18005.31
32	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 070 23 01 001	CASTELLO CARLOS	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
33	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 071 23 01 001	LASCANO BLANCA	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
34	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 072 23 01 001	GUANO LUISA DEJANNY	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
35	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 073 23 01 001	GUZMAN PAUL	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
36	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 074 23 01 001	HERAS LUCYDIA	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
37	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 075 23 01 001	VASCONES MAURICIO	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
38	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 081 23 01 001	VILLACRES JOSELIN	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
39	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 065 23 01 001	ORTEGA CINDY	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
40	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 090 23 01 001	AGUIRRE ALISSON	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
41	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 091 23 01 001	GARCIA EDITH	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78
42	SERVIDOR PÚBLICO 1	01 01 100 120 510510 092 23 01 001	VASQUEZ PATRICIO	Certificador/a - Inscriptor/a 1	817.00	9804.00	995.11	817.00	394.00	817.00	816.67					13543.78

43	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.115.23.01.001	JARIN GLADYS	INSCRIPCIÓN	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
44	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.116.23.01.001	RAMOS SUANY	Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
45	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.117.23.01.001	SOSA GABRIELA	Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
46	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.118.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
47	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.119.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
48	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.120.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
49	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.121.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
50	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.122.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
51	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.123.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
52	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.130.23.01.001		Certificadora - Inscriptoria 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
53	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.131.23.01.001	VACANTE	TECNICA JUDICIAL	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
54	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.132.23.01.001	VACANTE	Certificadora - Inscriptoria Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
55	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.134.23.01.001	TORRES SARA	Certificadora - Inscriptoria Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
56	SERVICIO PÚBLICO 2	01.01.100.120.5105010.135.23.01.001	MENDOZA MONICA	ARCHIVO TÉCNICO REGISTRAL	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15006.06	15006.06
57	SERVICIO PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.120.5105010.136.23.01.001	VACANTE	Técnica de Archivo	733.00	8796.00	882.79	733.00	394.00	733.00	732.71	12.281.50	12.281.50
58	SERVICIO PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.120.5105010.137.23.01.001	ALVAREZ JIMMY	TOTAL 170. TECNICA REGISTRAL	733.00	8796.00	882.79	733.00	394.00	733.00	732.71	12.281.50	12.281.50
TOTAL 170. (FINANCIERO - TÉCNICO REGISTRAL)					32.891.00	394.692.00	40.061.24	32.891.00	14.184.00	32.891.00	32.877.84	547.597.08	547.597.08

PASANTIAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES													
1	PASANTIA	01.01.100.120.510.502.140.23.01.001		Pasante	130.00	260.00	170.21					430.21	430.21
2	PASANTIA	01.01.100.120.510.502.141.23.01.001		TOTAL 120 PASANTIAS Y PRACTICAS	130.00	260.00	170.21					430.21	430.21
PRENOFESIONALES					260.00	520.00	340.42	0.00	0.00	0.00	0.00	860.42	860.42
120. UNIDAD TECNICA REGISTRAL TECNICA REGISTRAL PASANTES CONTRATOS					24.413.00	290.356.00	29.794.77	24.153.00	11.032.00	24.153.00	24.143.34	403.596.11	403.596.11
TOTAL 120 CONTRATOS					33.151.00	395.212.00	40.401.65	32.891.00	14.184.00	32.891.00	32.877.84	548.457.50	548.457.50
TOTAL GENERAL DE SERVIDORES CON CONTRATO Opcionales					53.992.00	645.304.00	65.176.59	57.732.00	22.436.00	53.732.00	53.770.51	694.772.50	694.772.50

AÑO 2020

AÑO 2020

AÑO 2020AÑO 2020AÑO 2020AÑO 2020

43	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.115.23.01.001	JARRIN GLADYS	Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
44	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.116.23.01.001	RAMOS SUANNY	Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
45	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.117.23.01.001	SOSA GABRIELA	Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
46	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.118.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
47	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.119.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
48	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.120.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
49	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.121.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
50	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.122.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
51	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.123.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
52	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.130.23.01.001		Inscripción 2	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15006.06
53	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.131.23.01.001	VACANTE	Técnica Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15.006.06
54	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.132.23.01.001	TORRES SARA	Inscripción Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15.006.06
55	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.134.23.01.001	MENDOZA MONICA	Inscripción Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15.006.06
56	SERVICIO PUBLICO 2	01.01.100.120.510510.135.23.01.001		Inscripción Judicial	901.00	10812.00	1.097.42	901.00	394.00	901.00	900.64	15.006.06	15.006.06
57	SERVICIO PUBLICO DE APOYO 4	01.01.100.120.510510.136.23.01.001	VACANTE	Técnico de Archivo	733.00	8796.00	892.79	733.00	394.00	733.00	732.71	12.281.50	12.281.50
58	SERVICIO PUBLICO DE APOYO 4	01.01.100.120.510510.137.23.01.001	ALVAREZ JENNY	Técnico de Archivo	733.00	8796.00	892.79	733.00	394.00	733.00	732.71	12.281.50	12.281.50
TOTAL 130. TECNICA REGISTRAL					32.891.00	394.692.00	40.061.24	32.891.00	14.184.00	32.891.00	32.877.84	0.00	547.597.08

PASANTIAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES

1	PASANTIA	01.01.100.120.510502.140.23.01.001	Pasante	130.00	260.00	170.21						430.21	430.21
2	PASANTIA	01.01.100.120.510502.141.23.01.001		130.00	260.00	170.21						430.21	430.21
TOTAL 130. PASANTIAS Y PRACTICAS				260.00	520.00	340.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	860.42	860.42

130. UNIDAD TECNICA REGISTRAL TECNICA

REGISTRAL PASANTES CONTRATOS	24.413.00	200.356.00	20.784.77	24.153.00	11.032.00	24.153.00	24.143.34	0.00	0.00	0.00	0.00	403.596.11	403.596.11
TOTAL 130. CONTRATOS	33.151.00	395.212.00	40.401.55	32.891.00	14.184.00	32.891.00	32.877.84	0.00	0.00	0.00	0.00	548.457.50	548.457.50

TOTAL GENERAL DE SERVIDORES CON

CONTRATO OCCASIONALES	53.992.00	645.344.00	65.785.90	53.732.00	22.456.00	53.732.00	53.730.21	0.00	0.00	0.00	0.00	694.722.50	694.722.50
-----------------------	-----------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	------	------	------	------------	------------

 **REPÚBLICA DEL ECUADOR**
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



CÉDULA DE **CIUDADANÍA** No. **172218406-4**
APELLIDOS Y NOMBRES
**GUERRERO MOLINA
MELANIE SERAFINA**
LUGAR DE NACIMIENTO
**STO DGO TSACHIL
SANTO DOMINGO
SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS**
FECHA DE NACIMIENTO **1997-11-13**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **MUJER**
ESTADO CIVIL **SOLTERO**





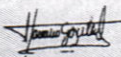
INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **BACHILL. EN CIENCIAS** E1133A2121


APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
GUERRERO CRUZ LUIS FERNANDO


APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
MOLINA ARRUNATEGUI GLENDA GUADALUPE


LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
**SANTO DOMINGO - DUPLICADO
2016-09-05**

FECHA DE EXPIRACIÓN
2026-09-05

 DIRECTOR GENERAL

 FIRMA DEL CEDULADO





000014857

 **CERTIFICADO DE VOTACIÓN**
24 - MARZO - 2019 

0049 F JUNTA No. 0049 - 090 CERTIFICADO No. 1722184064

GUERRERO MOLINA MELANIE SERAFINA
APELLIDOS Y NOMBRES



PROVINCIA: **STO DGO TSACHILAS**
CANTÓN: **SANTO DOMINGO**
CIRCUNSCRIPCIÓN: **1**
PARROQUIA: **SANTO DOMINGO**
ZONA: **1**

Santo Domingo, 31 de enero de 2020

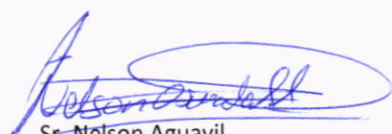
REQUISITOS PREVIO AL INGRESO A LA EPMRP-SD


El personal que ingresa en la Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y demás disposiciones legales establecidos por los organismos competentes.

1. Presentar hoja de vida actualizada **SOCIO EMPLEO** con los certificados que avalen sus años de experiencia
2. Fotografías tamaño carnet en fondo blanco.
3. En caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado.
Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación
5. Presentar certificado emitido por el **Ministerio de Trabajo**
6. Presentar copia de la impresión de la libreta o certificado bancaria.
7. Entregar declaración juramentada de inicio de gestión (**PAG. WEB CONTRALORIA**).
8. Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del (IESS).
9. Certificados de no adeudar al MUNICIPIO ni a EPMAPA.
10. Formulario 107 del último empleador.
11. Solicitud de acumulación de los décimos (voluntario).
12. Declaración jurada ante **Notario Público**.
13. Exámenes médicos
14. Rayos X lumbar (**Informe**).

SI CUMPLE NO CUMPLE

SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	
SI	


Sr. Nelson Aguavil
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Srta. Melanie Guerrero
SERVIDOR ENTRANTE

Memorando N°. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-100-M

Santo Domingo, 31 de enero de 2020

PARA: Laura Salgado
GERENTE GENERAL

**Procuraduría
Sindica**

*Elaboro los Contratos
Rige a partir del
03-02-2020*

ASUNTO: Autorización

El artículo 115 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Con la finalidad de cumplir lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, y brindar un servicio eficiente de calidad a la ciudadanía se solicita autorizar la elaboración del contrato de servicios ocasionales de acuerdo al informe de talento humano adjunto.

Atentamente,

Ing. **Edina**



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Informe de Talento Humano N.º 33,34,35,36,37

	Firma

