

MEMORANDO No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-028-M

Santo Domingo, 31 de enero de 2020


PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Remito Contrato de Servicios Ocasionales No.037-2020

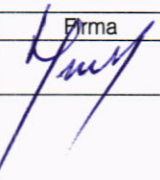
En atención a la sumilla inserta en memorando EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-100-M, de 31 de enero del 2020, mediante el cual su autoridad dispone elaborar el Contrato de Servicios Ocasionales de acuerdo al informe EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-037, adjunto al presente sírvase encontrar el contrato celebrado entre la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO y la servidora JENIFFER LICETH ZAMBRANO ALCIVAR.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,


Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Anexo: Contrato de Servicios Ocasionales No. 037-2020

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

037-2020

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 Ing. **JENIFFER LICETH ZAMBRANO ALCIVAR**, 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 registrá 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 **ANALISTA DE PRESUPUESTO**, 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. 01.01.100.120.510510.047.23.01.001.

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 Ing. **JENIFFER LICETH ZAMBRANO ALCIVAR**, para que se desempeñe en el puesto de Analista de Presupuesto, Grupo Ocupacional: Servidora Pública 5, con una remuneración de **\$ 1.212.00, (MIL DOSCIENTOS DOCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)** quien desarrollará las actividades y tareas que corresponda al cargo; esto es: 1.- 1.- Elabora la Proforma presupuestaria y sus reformas, modificaciones, liquidaciones, informes periódicos respecto de la ejecución, saldos y disponibilidades en base a las políticas planes y programas de la empresa.- 2.- Analiza el manejo presupuestario de la institución.- 3.- Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria conforme las políticas y normas de control vigentes y lleva el control de documentos y registros.- 4.- Controla la correcta ejecución presupuestaria.- 5.- Efectúa evaluaciones presupuestarias mensual, trimestrales y anuales.- 6.- Realiza la conciliación bancaria.- 7.- Realizar la constatación física de las



existencia de la institución de forma trimestral.- 8.- Realiza el arqueo de caja mensualmente.- 9.- Analiza, controla y emite el devengado de ingresos diariamente.- 10.- Analiza, controla y emite el compromiso para el pago a proveedores y liquidaciones en base a las políticas, planes y programas de la institución.- 11.- Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad.- 12.- Las demás que el Jefe inmediato disponga y la máxima autoridad; 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 5, **ESTO ES, \$ 1.212.00, (MIL DOSCIENTOS DOCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)**, que se pagarán con cargo a la partida presupuestaria **No. 01.01.100.120.510510.047.23.01.001.**, 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.

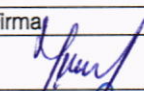

Para constancia y fe de lo estipulado, las partes aceptan y firman el presente contrato en cuatro copias de igual contenido.



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



JENIFFER LICETH ZAMBRANO ALCIVAR
LA SERVIDORA
C.C.2300474745

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

INFORME EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-037

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 **01.01.100.120.510510.047.23.01.001** denominada **ANALISTA DE PRESUPUESTO** 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	GERENCIA FINANCIERA
DENOMINACIÓN	ANALISTA DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
RMU \$	\$ 1212,00
MISIÓN	EJECUTA ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO REQUERIDO	ECONOMÍA, INGENIERÍA, LICENCIATURA
EXPERIENCIA	2 AÑOS
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Pensamiento conceptual • Destreza matemática • Juicio y toma de decisiones
HABILIDADES CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a los resultados • Construcción de relaciones • Iniciativa • Aprendizaje continuo



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la proforma presupuestaria y sus reformas, modificaciones, liquidaciones, informes periódicos respecto a su ejecución, saldos y disponibilidades en base a las políticas planes y programas de la empresa. 2. Analiza el manejo presupuestario de la institución 3. Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria conforme las políticas y normas de control vigentes y lleva el control de documentos y registros. 4. Controla la correcta ejecución presupuestaria 5. Efectúa evaluaciones presupuestarias mensual, trimestrales y anuales 6. Realiza la conciliación bancaria 7. Realizar la constatación física de las existencias de la institución de forma trimestral 8. Realizara el arqueo de caja mensualmente 9. Analiza, controla y emite el devengado de ingresos diariamente 10. Analiza, controla y emite el compromiso para el pago a proveedores y liquidaciones en base a las políticas, planes y programas de la institución. 11. Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad 12. 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.

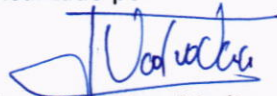
La Unidad de Administración del Talento Humano observando las disposiciones legales citadas y con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional concluye que es necesario que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo cuente con una persona que realice las funciones de **Analista de Presupuesto** 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. **ZAMBRANO ALCIVAR JENIFFER LICETH** con CC 2300474745, para que cumpla las funciones de **Analista de Presupuesto** 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. Nadja Vera Medina

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



AÑO 2020

AÑO 2020

AÑO 2020AÑO 2020AÑO 2020AÑO 2020

43	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 115 23 01 001	JARRIN GLADYS	INSCRIPCION	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
44	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 116 23 01 001	RAMOS SUMAY	Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
45	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 117 23 01 001	SOSA GABRIELA	Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
46	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 118 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
47	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 119 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
48	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 120 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
49	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 121 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
50	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 122 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
51	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 123 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
52	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 130 23 01 001		Certificadora - Inscritora 2	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15006 06	15006 06
53	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 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	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 132 23 01 001	VACANTE	Certificadora - Inscritora Judicial	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15 006 06	15 006 06
55	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 134 23 01 001	TORRES SARA	Certificadora - Inscritora Judicial	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15 006 06	15 006 06
56	SERVICION PUBLICO 2	01 01 100 120 5105010 135 23 01 001	MENDOZA MONICA	Certificadora - Inscritora Judicial	901 00	10812 00	1 097 42	901 00	394 00	901 00	900 64	15 006 06	15 006 06
57	SERVICION PUBLICO DE APOYO 4	01 01 100 120 5105010 136 23 01 001	VACANTE	ARCHIVO TECNICO REGISTRAL	733 00	8796 00	862 79	733 00	394 00	733 00	732 71	12 281 50	12 281 50
58	SERVICION PUBLICO DE APOYO 4	01 01 100 120 5105010 137 23 01 001	ALVAREZ JENNY	Técnica de Archivo	733 00	8796 00	862 79	733 00	394 00	733 00	732 71	12 281 50	12 281 50
TOTAL 120 TECNICA REGISTRAL					24 153,00	289 836,00	28 418,35	24 153,00	11 032,00	24 153,00	24 143,34	0,00	402 735,69
TOTAL 120 (FINANCIERO - TECNICO REGISTRAL)					32 891,00	394 892,00	40 061,24	32 891,00	14 184,00	32 891,00	32 877,64	0,00	547 597,08

PASANTIAS Y PRACTICAS PRE PROFESIONALES													
Pasante					130 00	260 00	170 21					430 21	430 21
TOTAL 120 PASANTIAS Y PRACTICAS					130 00	260 00	170 21					430 21	430 21
PREPROFESIONALES					260 00	520 00	340 42	0,00	0,00	0,00	0,00	860 42	860 42
TOTAL 120 UNIDAD TECNICA REGISTRAL TECNICA REGISTRAL - PASANTES) CONTRATOS					24 413,00	290 356,00	29 756,77	24 153,00	11 032,00	24 153,00	24 143,34	0,00	403 596,11
TOTAL 120 CONTRATOS					33 151,00	395 212,00	40 407,65	32 891,00	14 184,00	32 891,00	32 877,64	0,00	548 457,50
TOTAL GENERAL DE SERVIDORES CON CONTRATO OCASIONALES					53 992,00	645 304,00	65 785,90	53 732,00	22 458,00	53 732,00	53 710,51	0,00	694 722,50

37	SERVIDOR PUBLICO 1	01 01 100 120 510105 215 23 01 061	QUILIANO OSCAR
38	SERVIDOR PUBLICO 2	01 01 100 120 510105 216 23 01 001	
39	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	01 01 100 120 510105 225 23 01 001	
40	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	01 01 100 120 510105 226 23 01 001	CONSTANTE MAURICIO

CONTRIBUCION DEL PARTICIPANTE	733.00	8.796.00	882.19	733.00	3294.00	735.00	732.71	732.71	394.00	733.00	732.71	12.281.50	12.281.50	12.281.50	12.281.50
120. TOTAL UNIDAD TECNICA REGISTRAL	24.028.00	296.536.00	29.998.90	24.028.00	10.244.00	24.028.00	24.018.15	10.200.00	50.000.00	2.000.00	471.855.05	471.855.05	471.855.05	471.855.05	471.855.05
TOTAL 120. MONEDRIMIENTO	30.801.00	369.612.00	37.516.63	30.826.00	10.244.00	30.826.00	30.818.15	10.200.00	50.000.00	2.000.00	471.855.05	471.855.05	471.855.05	471.855.05	471.855.05

[illegible]

	RMU ANUAL	APORTE PATRONAL	DÉCIMO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO RESERVA	SUBROGA MENCIONA OS	COMPRA DE RENTIMIAS	HORAS EXTRAS	TOTAL
10	168.000,00	17.161,62	14.090,00	3.460,00	13.786,00	14.064,38	13.664,44	0,00	0,00	245.406,42
11	250.092,00	25.384,34	20.841,00	8.274,00	20.841,00	20.832,69	0,00	0,00	0,00	346.266,00
120	4.119.172,00	42.546,96	34.931,00	11.872,00	11.872,00	34.931,00	13.664,44	0,00	0,00	531.671,43
120	394.692,00	40.061,24	32.891,00	14.184,00	32.891,00	32.877,84	0,00	0,00	0,00	893.862,08
120	394.692,00	340,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	860,42
120	394.692,00	37.515,27	30.675,00	12.214,00	30.675,00	30.788,68	12.315,00	4.000,00	4.000,00	577.627,30
120	764.824,00	77.917,67	63.596,00	28.398,00	63.598,00	63.666,52	12.315,00	4.000,00	4.000,00	1.171.756,22
TOTAL	1.143.997,60	120.463,23	98.497,00	38.216,00	98.079,00	96.585,55	25.979,44	50.000,00	4.000,00	2.341.616,80

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
Nº 230047474-5

APellidos y Nombres: ZAMBRANO ALCIVAR JENIFFER LICETH

Lugar de Nacimiento: MANABI EL CARMEN EL CARMEN

Fecha de Nacimiento: 1994-02-19

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Estado Civil: SOLTERO





CERTIFICADO DE VOTACIÓN
24 - MARZO - 2019

0083 F JUNTA Nº
0083 - 007 CERTIFICADO Nº
2300474745 CÉDULA Nº

ZAMBRANO ALCIVAR JENIFFER LICETH
APELLIDOS Y NOMBRES

PROVINCIA: MANABI
CANTÓN: EL CARMEN
CIRCONSCRIPCIÓN:
PARROQUIA: EL CARMEN
ZONA: 1




INSTRUCCIÓN SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE

APellidos y Nombres del Padre: ZAMBRANO VERA NERYS ORIOLO BARTOLO

APellidos y Nombres de la Madre: ALCIVAR LOOR LUZ MARISOL

Lugar y Fecha de Expedición: EL CARMEN 2017-12-12

Fecha de Expiración: 2027-12-12

V4333V2222

00073372





ELECCIONES
SECCIONALES Y CPCEs
2019

CIUDADANA/O:
ESTE DOCUMENTO
ACREDITA QUE
USTED SUFRAGO
EN EL PROCESO
ELECTORAL 2019


F. PRESIDENTE/A DE LA JRV

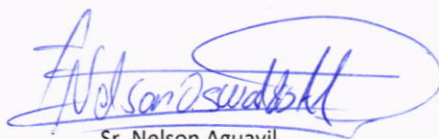
REQUISITOS PREVIO AL INGRESO A LA EPMRP-SD

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. Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos inscritos en la **SENESCYT**
4. 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 Formulario 107 SRI
7. Presentar copia de la impresión de la libreta o certificado bancaria.
8. Entregar declaración juramentada de inicio de gestión (**PAG. WEB CONTRALORIA**).
9. Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del (IESS).
10. Certificados de no adeudar al MUNICIPIO ni a EPMAPA.
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

X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	


Sr. Nelson Aguavil
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Ing. Jeniffer Zambrano
SERVIDOR ENTRANTE

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

SECRET
NO 101
CONFIDENTIAL

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

Santo Domingo, 31 de enero de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado
GERENTE GENERAL

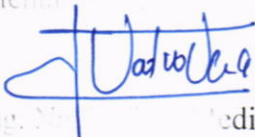
ASUNTO: Autorización

**Procuraduría
Sindica**

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

El artículo 277 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 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. Noé Medina



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Anexo de Talento Humano N.º 33,34,35,36,37

Fecha	Firma
	

