



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



### CONTRATO POR SERVICIOS OCASIONALES

**PRIMERA. - COMPARECIENTES.** - En la parroquia y cantón Sucúa, a los 03 días del mes de febrero del año 2025, comparecen, por una parte, EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA, legalmente representado por el Abg. Jaime Darwin López Capa, en su calidad de REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA, designado mediante acción de personal No. 049-23, de fecha 29 de mayo de 2023, a quien en adelante se lo denominará como, EL CONTRATANTE. Por otra parte, comparece la señora GABRIELA VANESSA ULLOA RAMONES, ciudadana ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil Divorciado, con C.I. No. 1400778195, capaz ante la ley para contratar y obligarse, a quien en adelante se la llamará, LA CONTRATADA. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en la parroquia y cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago, capaces para obligarse y contratar, quienes convienen celebrar el presente contrato de prestación de servicios ocasionales, en forma libre y voluntaria.

#### **SEGUNDA. — FUNDAMENTO LEGAL.**

Conforme dispone el Art. 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en concordancia con los Arts. 18 y 19 de su reglamento, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y, el Art. 142 del COOTAD, el Registro de la Propiedad, será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la función ejecutiva, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

El Art. 15 de la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, prescribe: **Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.**- El Registro Municipal de la Propiedad, es una institución pública municipal, **desconcentrada de la administración municipal**, con autonomía registra l, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza, y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo relativo, exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

El Art. 28 de la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, expresa: Personal del Registro de la Propiedad.- El personal que se requiera contratar para que preste sus servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, será para ocupar puestos vacantes, de creación, por necesidad institucional justificada, así como también por servicios civiles sin relación de dependencia, de ser irrestrictamente necesario. Estas contrataciones, de acuerdo a su naturaleza, se regirán conforme prescribe la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, y su reglamento, y/o el Código de Trabajo, CT. La contratación, es de exclusiva facultad



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



del Registrador, ya que el Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, tiene autonomía e independencia Registral y Administrativa.

El Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, expresa que, la suscripción de contratos por servicios ocasionales, será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad administrativa de talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria, y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales.

La persona que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia, y derecho a todos los beneficios económicos, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida, o incentivos para jubilación. No ingresará a la carrera de servicio público, tampoco se concederá licencias y comisiones de servicio.

Este tipo de contratos, no generan estabilidad, y podrán darse por terminados en cualquier momento

### **TERCERA. - ANTECEDENTES.**

Expuestos los fundamentos legales, y, siendo el Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, desconcentrado, con autonomía administrativa y registral, habiendo cumplido los enunciados legales, al existir un requerimiento expreso, la partida presupuestaria y financiamiento, para la contratación de un/a ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR, PARA QUE CUMPLA LAS FUNCIONES SUGERIDAS Y QUE SE SEÑALÁN MÁS ADELANTE, se procede a contratar los servicios lícitos y personales, bajo la modalidad de CONTRATO DE SERVICIOS ACASIONALES, conforme prescribe el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, concordantemente con los artículos 143 y 145 del Reglamento a la LOSEP, a la señora GABRIELA VANESSA ULLOA RAMONES, ciudadana ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil Divorciado, con C.I. No. 1400778195, capaz ante la ley para contratar y obligarse.

**CUARTA. - OBJETO.** - La institución contratante, procede a contratar los servicios lícitos y personales, la señora GABRIELA VANESSA ULLOA RAMONES, como ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR, con funciones definidas en la cláusula siguiente, y que las cumplirá en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, ubicado en la calle Julio Solís y Padre Lova, de la parroquia y cantón Sucúa.

### **QUINTA. — COMPETENCIAS Y/O FUNCIONES**

- 1.- Revisar y responder diariamente, la información requerida por las diferentes instituciones, a través del Sistema Nacional de Información Electrónica, SINE.
- 2.- Recibir y revisar la documentación referente a su función.
- 3.- Colaborar en la revisión y devolución de documentos, en forma fundamentada, para que el usuario la complete o reforme, de ser el caso.
- 4.- Generar actas, y razón de inscripción.



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



- 5.- Impresión y otorgamiento de certificados registrales.
- 6.- Digitalizar los archivos, actualizar las fichas registrales, y alimentar información en el sistema registral.
- 7.- Todas las que disponga el Registrador, de acuerdo a las necesidades institucionales.

### **SEXTA. - PLAZO**

Conforme prescribe el Art. 58 de la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP y artículos 145, 146, y 147 de su REGLAMENTO, el plazo de este contrato es desde 01 de febrero de 2025, hasta el 31 de diciembre del año de 2025, pudiendo ser renovado, por el tiempo que la ley lo permite, y por necesidad institucional.

### **SÉPTIMA. - REMUNERACIÓN**

El salario será el que fije la tabla de remuneraciones definidas por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la clasificación; y que, para este contrato, conforme prescribe la tabla referida, la remuneración mensual será de **SEISCIENTOS VEINTE Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, (622.00 USD)**, más los beneficios de ley, con cargo a la partida presupuestaria desagregada No. 51.01.05.11.0.000.005, de acuerdo al CERTIFICADO No. 003, realizado por la Lic. Janeth Cárdenas Molina, Contadora del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, con fecha 06 de Enero del 2025. Se retendrán los impuestos determinados en la ley, y lo correspondiente al Seguro Social.

### **OCTAVA. - HORARIO**

La jornada laboral es de lunes a viernes, y el horario será el que se disponga internamente, y que será de 08 horas diarias.

**NOVENA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** - Este contrato puede darse por terminado, por Las siguientes razones:

- 1.- Por cumplimiento del plazo, sin necesidad de notificación.
- 2.- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- 3.- Por renuncia voluntaria.
- 4.- Por incumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- 5.- Por destitución.
- 6.- Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo
- 7.- Por incapacidad absoluta o permanente del contratado.
- 8.- Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarados judicialmente mediante sentencia ejecutoriada, en contra del contratado.
- 9.- Por haberse declarado ganador a través del concurso de méritos y oposición, pudiendo incluso ser la misma persona contratada por servicios ocasionales.



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**  
**SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR**



10.- Por muerte de la persona contratada.

**DÉCIMA. - EXCEPCIONES.**

El contratado, por disposiciones irrestrictamente legales dispuestas en la LOSEP Y SU REGLAMENTO, no ingresará a la carrera del servicio público, ni gozará de estabilidad. No se le concederá licencia sin remuneración, ni comisión de servicios con remuneración, para realizar estudios regulares ni de postgrado. Tampoco podrá prestar sus servicios en otra institución del servicio público, mediante comisión de servicios, con o sin remuneración, conforme establecen los artículos 30 y 31 de la LOSEP.

**DÉCIMO PRIMERA. - JURAMENTO**

El contratado, bajo juramento manifiesta no encontrarse inmerso en ninguna de las prohibiciones establecidas en la ley, para el ejercicio de este puesto.

**DÉCIMO SEGUNDA. - SEGURO SOCIAL.**

La institución contratante, conforme prescribe la ley de Seguro Social Obligatorio, procederá a afiliar al contratado.

**DÉCIMO TERCERA. - DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Las partes contratantes, para resolver cualquier inconveniente de orden legal u otra naturaleza, fijan como domicilio la parroquia y cantón Sucúa, provincia de Morona Santiago.

**DÉCIMO CUARTA. - ALCANCE**

Todo aquello que no esté prescrito en el presente contrato, se entenderán incorporadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia, principalmente, de la Ley Orgánica de Servicio Público, y su reglamento.

Una vez leído el presente instrumento, y al estar las partes en total acuerdo con el contenido de este contrato, suscriben en unidad de acto, ratificando su conformidad.

Sucúa, 03 de febrero de 2025.



**Abg. Darwin López Capa**  
**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA**  
**PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL**  
**CANTÓN SUCÚA**

**Lcda. Gabriela Vanessa Ulloa**  
**Ramones**  
**CONTRATADA**



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



### **INFORME TÉCNICO No. 003-2025-JTH-RPMCS, PARA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR, PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA**

#### **PRIMERO. - ANTECEDENTES:**

**Que**, el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: El sistema público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente, entre el Ejecutivo y las Municipalidades.

**Que**, el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, y Descentralización, COOTAD, establece: Ejercicio de la competencia de Registro de la Propiedad. La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 53 del COOTAD, dice: Los Gobiernos autónomos descentralizados municipales, son personas jurídicas de derecho públicas, con autonomía política, administrativa, y financiera.

**Que**, el inciso segundo del Art. 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que, los Registros de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha ley.

**Que**, la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, Art. 15.- Naturaleza jurídica del Registro Municipal de la Propiedad.- El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones de esta Ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública.

**Que**, la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, Art. 29.- Deberes, atribuciones, y prohibiciones. - Los deberes, atribuciones, y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad, serán aquellas determinadas en la Ley de Registro, y esta Ordenanza.

Corresponde, además al Registrador de la Propiedad, elaborar el Manual Orgánico Funcional, y como máxima autoridad administrativa del Registro Municipal de la



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



Propiedad, ejercer todas las facultades legales, para el control financiero, administrativo, y registral, de esta dependencia municipal.

**Que,** *la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, Art. 17.- Organización Administrativa del Registro municipal de la Propiedad. - El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza.*

*El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, estará integrado por la o el Registrador Municipal de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; además, de un secretario y un Asistente que cumplirá las responsabilidades de repertorio, confrontaciones, certificaciones, de índica, de archivo, y de las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada servidor se determinarán en el Manual Orgánico Estructural y Funcional que dicte el Registrador Municipal de la Propiedad para el efecto.*

**Que,** *la Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, Art. 28.- Personal del Registro de la Propiedad.- El personal que se requiera contratar para que preste sus servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, será para ocupar puestos vacantes, de creación, por necesidad institucional justificada, así como también por servicios civiles sin relación de dependencia, de ser irrestrictamente necesario. Estas contrataciones, de acuerdo a su naturaleza, se regirán conforme prescribe la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, y su reglamento, y/o el Código de Trabajo, CT. La contratación, es de exclusiva facultad del Registrador, ya que el Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, tiene autonomía e independencia Registral y Administrativa.*

### **SEGUNDA. - JUSTIFICACIÓN**

**Que,** *el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, dispone: Del Registrador Municipal de la Propiedad. - El Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, será el responsable de la administración y gestión del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición, organizado y ejecutado por el Gobierno Municipal del cantón Sucúa. Será la máxima autoridad administrativa de esta dependencia municipal, y lo representará legal y judicialmente.*

*Que, existe la vacante del puesto de Asistente Administrativo-Digitador según lo determinado en el numeral 4.2 del Art. 16.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, de la*



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



Reforma al Manual Sustitutivo de Descripción, Clasificación, Funciones y Valoración del Puestos, del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa.

**Que**, mediante oficio No. 006-RPCS-SECRE-2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, la Sra. Catalina Contreras Contreras expone la necesidad de contratar a dos funcionarios de apoyo para el área de secretaría para los puestos de Asistente de Secretaria y Asistente Administrativo que por la carga laboral existente en necesario continuar con la prestación de los servicios de personal en éstas dos secciones del área de secretaría. Para lo cual se procedió a realizar el Informe Técnico No. 003-2024-UATH-RPMCS y a contratar los servicios de la Señorita Kelly Ximena López Correa, mediante contrato de Servicios Ocasionales; contrato que se dio por terminado con fecha 31 de diciembre del año 2024, por terminación del plazo de contrato.

**Que**, mediante oficio No. 005-RPCS-SECRE-2024, de fecha 31 de diciembre de 2024, la Sra. Catalina Contreras Contreras expone la necesidad de contratar a dos funcionarios de apoyo para el área de secretaría para los puestos de Asistente de Secretaria y Asistente Administrativo que por la carga laboral existente en necesario continuar con la prestación de los servicios de personal en éstas dos secciones del área de secretaría.

**Que**, al existir el sustento legal, al expedirse la "Reforma de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa", a los 10 días del mes de mayo de 2023, dispuesto en su Art. 18 de la señalada ordenanza, establece que; el "Personal del Registro de la Propiedad. - El personal que se requiera contratar para que preste sus servicios en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Sucúa, será para ocupar puestos de vacantes, creación, por necesidad institucional justificada, así como también por servicio civiles sin relación de dependencia, de ser irrestrictamente necesario. Estas contrataciones, de acuerdo a su naturaleza, se regirán conforme prescribe la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, y su reglamento, y/o el Código de Trabajo, CT. La contratación, es de exclusiva facultad del Registrador, ya Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, tiene autonomía e independencia Registral y Administrativa". es necesario contar con un ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR, para que colabore con la atención al usuario y la carga laboral se distribuya y haya una mejor atención al usuario. Como bien se puede colegir, además de los funcionarios responsables de cada área, se contará con un/a ASISTENTE DE SECRETARÍA; y, además, con un técnico de procesos, cuyo cargo creado se denomina **ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR**, debido a que el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, soporta una carga de



## REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



trabajo elevada diariamente, a más de responder a trámites nacionales solicitados a través de SINE, (Sistema Nacional de Notificaciones Electrónicas).

### **TERCERO. - CONCLUSIÓN**

Al existir la necesidad de contratar a una persona para que desempeñe el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIGITADOR, para el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa, por la carga laboral abundante, cuya petición está plenamente justificada, es imperativa la contratación de una persona que reúna el perfil mínimo para este cargo, cuya contratación regirá desde el 01 de febrero de 2025, hasta el 31 de diciembre de 2025.

*Informe que se realiza para los fines que en derecho importan.*

Atentamente



Ab. Marco Vinicio Ramón Torres

**ENCARGADO DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON SUCUA**



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**  
**SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR**



**CERTIFICADO No. 003**

**LA SUSCRITA LCDA. CPA JANETH CARDENAS MOLINA, CONTADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA, a petición verbal de parte interesada;**

**C E R T I F I C A :**

Que en el presupuesto aprobado para el año 2025, para la Contratación de un Asistente Administrativo para el área de Secretaría, constan las siguientes partidas presupuestarias:

<b>PART.PRESUP.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>V. APROBADO</b>
510105 (Partida Desagregada 51.01.05.11.0.000.005)	Remuneraciones Unificadas	7.464,00
510203	Décimo Tercer Sueldo	622,00
510204	Décimo Cuarto Sueldo	470,00
510601	Aporte Patronal	869,52

Cabe señalar que el valor aprobado para el rubro de Remuneraciones Unificadas se encuentra calculado para un valor mensual de \$ 622,00, sueldo que corresponde al puesto de Asistente Administrativo bajo el Grupo Ocupacional de Servidor Público de Apoyo 2 Grado 4, de acuerdo a lo expresado en la Reforma al Manual Sustitutivo de Descripción, Clasificación, Funciones y Valoración de Puestos del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Sucúa, aprobado mediante Resolución No. RPCS-005-2022 de fecha 16 de Septiembre del 2022, y que, de acuerdo al Programa de Caja que consta en el presupuesto aprobado para el año 2025, si se encuentra considerado dentro de los gastos mensuales que estarían debidamente financiados con la recaudación de ingresos por los servicios que presta el Registro de la Propiedad.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente para lo que creyere conveniente.

Sucúa, 06 de Enero del 2025

Atentamente,

Lcda. CPA. Janeth Cárdenas Molina  
**CONTADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL  
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**



## MEMORÁNDUM No. 0134- RPCS-2024

**DE:** Abg. Darwin López Capa **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD(E)**  
**PARA:** **Ab. Marco Ramon Torres/ ASISTENTE JURIDICO/ ENCARGADO TALENTO HUMANO**  
**ASUNTO:** Disposición de contratación.  
**FECHA:** **Diciembre 31 del 2024.**

Mediante oficio N.- 005-RPCS-SECRE-2024 se me informa el requerimiento de contratar un (a) asistente de secretaria y un (a) asistente administrativo para el Registro de la Propiedad del cantón Sucúa; por lo que de acuerdo a lo establecido en la normativa legal correspondiente sírvase proceder al trámite correspondiente para la contratación del personal requerido.

Proceda con el trámite correspondiente conforme a ley.

Atentamente,



Abg. Darwin López Capa  
**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA(E).**



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**  
**SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR**



Oficio No. 005 – RPCS – SECRE – 2024  
Sucúa, 31 de Diciembre del 2024

Abogado  
Darwin López Capa  
**REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN SUCÚA(E)**  
Presente.-

Señor Registrador:

Janeth Catalina Contreras Contreras, SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA, me dirijo a usted para exponer y solicitar lo siguiente:

Como usted conoce, el personal que labora en esta institución, es sumamente limitado, sobre todo, en lo que respecta a la atención al público, área en la que soy la responsable, en la misma que se realizan actividades laborales múltiples, propias de la institución; sin embargo, con el personal existente, y más aún, al cumplirse el plazo de contratación por servicios ocasionales de las Señoritas Kely López Correa, Asistente Administrativo y Daniela Fernanda Lucio Aguiar, Asistente de Secretaria el 31 de Diciembre del 2024, solicito muy comedidamente llenar esos puestos lo más pronto posible, recalcando que el puesto para asistente administrativo está creado, y el de asistente de secretaria, es por irrestricta necesidad institucional. Las funciones que se determinan de acuerdo al puesto, son las siguientes a cumplir:

**PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 1.- Alimente la base de datos del nuevo sistema SIRP, del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa.
- 2.- Actualice los diferentes certificados que emite el Registro.
- 3.- Realice la impresión y otorgamiento de certificados.
- 4.- Colabore con la revisión y actualización de datos solicitados por la DINARP.



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**  
**SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR**



- 5.- Realice la revisión e inscripción de documentos.
- 6.- Básicamente, proceda con el despacho de los informes que en forma abundante y diaria, realizan las instituciones públicas a nivel nacional, a través del SINE (Sistema Nacional de Información Electrónica), lo cual es obligatorio e inmediato, actividad registral, que conlleva mucho tiempo, requiriéndose, solo para este despacho, de un funcionario, y que a veces, por la abundante información requerida, tenemos que colaborar todo el personal, y no dejar pendientes, que de no despacharlos, seríamos sujetos de sanción por parte de la DINARP.
- 7.- Las demás que su autoridad disponga.

**PARA ASISTENTE DE SECRETARÍA:**

- 1.- Recepción y revisión de documentación.
- 2.- Devolución de documentación incompleta, con las respectivas observaciones.
- 3.- Generar y marginar actas, con su respectiva razón
- 4.- Ingresar índices y repertorios.
- 4.- Crear e imprimir certificados registrales.
- 5.- Sentar razón de inscripción.
- 6.- Foliar los libros.
- 7.- Etiquetar libros y archivadores.
- 8.- Custodiar, manejar y archivar los tomos de registro y demás copias.
- 9.- Digitalizar archivos.
- 10.- Realizar informes para el Sistema de Rentas Internas, (SRI), la Unidad de Análisis Financiero, (UAF), Gobierno Municipal, conjuntamente con el Registro de la Propiedad.
- 11.- Generar comprobantes de pago o facturas.
- 12.- Recibir, registrar, y custodiar todos los bienes muebles y materiales, que se adquieran para el Registro, lo que estará estrictamente bajo su control y responsabilidad.
- 13.- Recaudar y suscribir el Cierre Diario de Caja Recaudadora.
- 14.- Las que, en lo posterior, dispusiera el Registrador de la Propiedad, o su jefe inmediato, que es la secretaria de la institución



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA**  
**SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR**



Por lo expuesto señor Registrador, solicito analizar la petición, y proceda a la contratación de personal, que es de irrestricta necesidad institucional.

Atentamente,

Sra. Catalina Contreras C.  
**SECRETARIA DEL REGISTRO MUNICIPAL**  
**DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SUCUA**

