

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: GERENCIA GENERAL REGISTRADURÍA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	CERTIFICADOR/A INSCRIPTOR/A 1					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	GESTIÓN REGISTRAL					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Zonal	Área de Conocimiento:		DERECHO / JURISPRUDENCIA		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
ACTUALIZA Y PARTICIPA EN LAS INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE LA PROPIEDAD, GARANTIZANDO LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS MISMOS.		Tiempo de Experiencia:	6 MESES			
		Especificidad de la experiencia	GESTION DOCUMENTAL - REGISTRAL - NOTARIAL			
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE BIENES Y GRAVÁMENES		NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE OFFICE PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIONES-INSCRIPCIONES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			COMPRESIÓN ESCRITA	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
RECOPIRAR PERIODICAMENTE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS DE BIENES Y GRAVÁMENES OBTENIDOS.		NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE OFFICE PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIONES-INSCRIPCIONES	COMPRESIÓN ORAL	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
			HABILIDAD ANALÍTICA	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
ASISTIR EN LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROPIEDAD Y CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE EXIGA LA LEY		PAQUETES INFORMÁTICOS	RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
PARTICIPAR EN LA REVISIÓN COMPLETA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE DEL SISTEMA		NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE OFFICE PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIONES-INSCRIPCIONES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADÍSTICAS DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS..		NORMAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
			TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DEL LIBRO REPERTORIO		NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICA	APRENDIZAJE CONTINUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

