

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	80827	INTERFAZ: GERENCIA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL USUARIOS NOTARIAS		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	CERTIFICADORA INSCRIPTORA/A 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	GESTIÓN REGISTRAL				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Zonal	Área de Conocimiento: DERECHO / JURISPRUDENCIA			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
ELABORAR LAS INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE LA PROPIEDAD, GARANTIZANDO LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS MISMOS.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior 6 AÑOS	Tecnológico Superior 5 AÑOS
		Especificidad de la experiencia:		Tercer Nivel 2 AÑOS Y 6 MESES	
		GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL / NOTARIAL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
ELABORAR CERTIFICADOS DE BIENES Y GRAVÁMENES		NORMAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		Temática de la Capacitación	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS DE BIENES Y GRAVÁMENES OBTENIDOS.		COMPRENSIÓN ESCRITA	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
ELABORAR LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROPIEDAD Y CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE EXIGA LA LEY		EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
ANALIZA LOS DOCUMENTOS DE LA PROPIEDAD, CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE EXIGA LA LEY, PREVIA LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA		RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
ELABORA LAS ESTADÍSTICAS DE LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS.		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
ELABORA LA INSCRIPCIÓN DEL LIBRO REPERTORIO		Flexibilidad	Alto	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	
		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.	
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	

