

**PERFIL DEL PUESTO**

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

