

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA	GERENCIA GENERAL					
Nivel:	No Profesional	REGISTRADURÍA		Área de Conocimiento:	GENERAL		
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENO HUMANO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL					
Rol:	Administrativo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Grado:	6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO					
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>ATENDER A LOS CLIENTES QUE SOLICITEN SERVICIOS, ABSOLVIENDO SUS CONSULTAS DE LA FORMA MÁS CORDIAL Y EFICAZ PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y POSICIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</p>		Tiempo de Experiencia:	6 MESES				
		Especificidad de la experiencia	ATENCIÓN AL CLIENTE - DERECHO REGISTRAL Y/O NOTARIAL				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
PRESENTA INFORMACIÓN Y APOYA A USUARIOS EN LA DEMANDA DE SERVICIOS REGISTRALES..	NORMATIVA VIGENTE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO USO DE WORD, EXCEL	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		32	
PREPARA LA DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INGRESO PARA INSCRIPCIONES DE PROPIEDAD Y SU RESPECTIVO DESPACHO DE TRÁMITES	NORMATIVA LEGAL VIGENTE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	PENSAMIENTO CRÍTICO	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		34	
APOYA CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRALESRA LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4	
		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26	
APOYAR A LOS USUARIOS CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS MISMOS PERTINENTES A SU UNIDAD	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8	
APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A LOS USUARIOS DE SATISFACCIÓN CON EL SERVICIO PRESTADO, ELABORA INFORMES CON LA RECOPIACIÓN DE RECOMENDACIONES A FIN DE OBTENER RETRO ALIMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS.	NOVEDADES DE NÓMINA MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	FLEXIBILIDAD	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11	
		INICIATIVA	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20	
APOYAR EL TRABAJO CON EL PERSONAL DE INSCRIPCIONES, CERTIFICACIONES, INFORMÁTICA, Y ARCHIVO PARA SOLVENTAR ADECUADAMENTE LAS INQUIETUDES DE LOS USUARIOS.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PLANEACIÓN DE VACACIONES	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	
		Formulario MRL-SCP-01					

