



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Guaranda	Clientes Internos; Externos e Instituciones Públicas y Privadas		Área de Conocimiento:	Abogacía		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Administración General						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	NJS2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Grado:	2	Tiempo de Experiencia:		3 AÑOS DE LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL			
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Planificar, dirigir, controlar y evaluar, los procesos del registro de la Propiedad en la Municipalidad		Tiempo Requerido	Temática de la Capacitación				
		MINIMO 8 HORAS POR CURSO	DERECHO CIVIL, DERECHO SOCIETARIO, DERECHO REGISTRAL, DERECHO MERCANTIL, DERECHO EMPRESARIAL O DE EMPRESAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, O, DERECHO TIRBUTARIO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora a las autoridades y al equipo de trabajo de la institución en materia de su competencia.		Normas y Leyes Vigentes		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Realiza el seguimiento y control a la documentación realizada en la unidad, par la entrega a clientes internos y extrnos		Manejo de Documentación		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Remite información a los entes de control público, de los actos realizados por el registro de la propiedad institucional		Redacción y Ortografía		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO							
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable				
Oreintación 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		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organizació				1
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