

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación:	Registrador de la Propiedad	Distrito Metropolitano de Quito					
Nivel:	Directivo			Título Requerido:	SI		
Unidad o Proceso:	Registro de la Propiedad						
Rol:	Dirección coordinación y supervisión de procesos						Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	Directivo						
Grado:	FD 3b						
Nivel de Aplicación:	Distrito Metropolitano de Quito						
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades de los procesos registrales de la institución para la generación de productos y servicios públicos, conforme lo determina la Ley de Registro.		Tiempo de Experiencia:	3 años				
		Especificidad de la experiencia:	Libre ejercicio profesional				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. CAPACITACIÓN	9. DESTREZAS	10. HABILIDADES		
1.- Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario	Cursos Seminarios o Talleres Recibidos o Impartidos en Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de Empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario, de mínimo 8 horas acumulables, auspiciados por Universidades legalmente reconocidas en el país, por el Consejo de la Judicatura, Colegio de Abogados u otras Instituciones Públicas o Privadas; de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; o, de la Escuela de Registradores Mercantiles y de la Propiedad impartidos por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	Juicio y toma de decisiones	Orientación a resultados		
2.- Lleva un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.				Organización de la información	Iniciativa		
3.- Lleva, con sujeción a la Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.				Pensamiento Analítico	Aprendizaje continuo		
4.- Anota en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que le presenten para su inscripción y cerrarlos diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.				Planificación y Gestión	Flexibilidad		
5.- Confiere certificados y copias con sujeción a la Ley de Registro.				Orientación/asesoramiento	Conocimiento del entorno organizacional		
6.- Da informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de la información que consta en los libros de registro.				Orientación/asesoramiento	Conocimiento del entorno organizacional		