DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	RPMCM.01.01
Denominación del Puesto:	Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira
Nivel:	Directivo 1
Unidad Administrativa:	Despacho de Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira
Rol:	Directivo General
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerarquico Superior 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA:	Diferentes Unidades de la Institución, Organismos de control estatal, Organismos de Control de Regulación, Instituciones Públicas, personas naturales y jurídicas

3. MISIÓN

Direccionar las Unidades de la Organización en la inscripción y certificación de las transacciones de los actos y contratos que afectan el estatus de la propiedad inmobiliaria y mercantil del Cantón Mira, mediante el ejercicio efectivo de la autonomía administrativa, funcional, económica, financiera y registral, otorgada por la Ley, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los distintos actos y transferencias de dominio

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho o Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia:	Constitución, Leyes, normas y reglamentos de la República del Ecuador		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Constitución de la República del Ecuador, Derecho Notarial y Registral, Leyes y/o Normas vigentes de administración pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administra el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mira en base a las leyes y disposiciones de la autoridad competente que le asisten	Administración Pública, reglamentos y protocolos internos
Ejerce la representación legal y otorga la seguridad jurídica a los lineamientos y documentos provenientes de las unidades administrativas, operativa y de asesoría jurídica	Procesos y procedimientos internos, protocolos
Certifica el cumplimiento de los procedimientos para la verificación de la legalidad, autenticidad y veracidad de la documentación e información concerniente a las inscripciones y certificaciones	Normativa Legal vigente, Procesos y procedimientos registrales
Aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los diferentes manuales, reglamentos y actos administrativos de los servidores públicos de la entidad establecidos en la LOSEP, reglamento y demas normas expedidos por el Ministerio de Trabajo, así como suscribe los contratos y/o nombramientos con personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Normativa Legal vigente, administración pública
Aprueba la emisión o atualización del Plan estratégico, Plan operativo anual y el Presupuesto Institucional enmarcados en el COPYFP	Instrumentos presupuestarios y financieros
Aprueba el Plan Anual de Contratación Institucional, sus posteriores reformas y los diferentes procesos de contrataciones en el marco de las disposiciones de la LOSNCP, Reglamento y resoluciones emitidos por el SERCOP	Procesos y procedimientos de contratación pública, Normativa Legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.