

TITULO DEL CARGO: REGISTRADOR DISTRITAL

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: EJECUTIVO

Grado remunerativo: Juez Partido

Código: DR.1.1.01

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir, controlar y legalizar el registro de documentos, actos y hechos jurídicos sobre derechos previstos en la Ley del Registro Público de Derechos Reales y otras disposiciones legales vigentes.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

De la Dirección de Derechos Reales.

B. Dependencia funcional:

De la Representación Distrital.

C. Autoridad lineal:

1. Subregistrador Distrital
2. Registrador Provincial
3. Administrador de Sistemas de DD.RR.
4. Supervisor de Equipo
5. Receptor
6. Auxiliar Receptor
7. Auxiliar Cajero
8. Auxiliar Ventanilla de Salida
9. Auxiliar de Archivo
10. Auxiliar Administrativo
11. Auxiliar de Apoyo

D. Autoridad funcional:

1. Inscriptor.
2. Auxiliar Inscriptor (Certificador)
3. Auxiliar de Informaciones

E. Coordinación:

1. Con los Supervisores de la Dirección Nacional de Derechos Reales
2. Con los responsables de las Unidades dependientes de la Dirección Distrital

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Ejercer la autoridad y representación del Registro Público de los Derechos Reales en el ámbito de su jurisdicción territorial.
2. Velar por el cumplimiento y ejecución de la Ley del Registro Público de los Derechos Reales y disposiciones legales conexas.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de las políticas para el funcionamiento eficaz del Registro Público de los Derechos Reales, que emane de la Gerencia de DD.RR.
4. Expedir, a nombre del Estado, los Folios Reales correspondientes a inscripciones de cualquier derecho real que signifiquen modificación en el registro.
5. Coordinar la actividad registral en su jurisdicción con las oficinas provinciales y zonales y con instituciones relacionadas con el servicio que presta DD.RR.
6. Velar por el eficaz mantenimiento de los libros de registros y archivos de la información generada en la oficina.
7. Conocer y resolver los recursos de reposición en casos de denegación de registro.
8. Sugerir a la Gerencia de DD.RR. ajustes y modificaciones en las políticas de funcionamiento de las oficinas.
9. Sugerir a la Gerencia de DD.RR. ajustes en los procedimientos técnico-legales de los registros y servicios que se prestan en la oficina.
10. En coordinación con la Representación Distrital, ejecutar las acciones de rotación de personal entre funcionarios del mismo nivel salarial, previa autorización de la Gerencia de DD.RR.
11. Remitir a conocimiento de la Representación Distrital correspondiente las faltas cometidas por su personal dependiente para su sanción respectiva.
12. Las demás señaladas en la Ley del Registro de Derechos Reales y Reglamentos.
13. Atender al público usuario y absolver sus dudas.
14. Velar por el buen desempeño de los funcionarios a su mando, evitando el retraso en el servicio y procurando dar solución a los diversos problemas técnico-legales que se presentan al respecto, en su caso en coordinación con autoridades pertinentes.
15. En coordinación con autoridades pertinentes, velar por la correcta y oportuna provisión de los medios, herramientas y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de las oficinas a su cargo.
16. En coordinación con las instancias pertinentes, llevar adelante la evaluación del personal bajo su dependencia.

17. Cumplir y velar por el cumplimiento de los Reglamentos específicos, emanados por el Consejo de la Judicatura.
18. Llamar la atención a los funcionarios dependientes en casos necesarios.
19. Mantener contacto continuo con la Gerencia de Derechos Reales, Dirección Distrital y otras entidades externas relacionadas con el Registro de los Derechos Reales.
20. Velar por la aplicación correcta de los reglamentos, especialmente e lo referente al cobro de aranceles, servicios y valores, verificando periódicamente el buen uso y correcta inutilización de estos últimos.
21. Realizar la legalización de los documentos con eficiencia y eficacia.
22. Realizar la viabilización de los documentos que se encuentran en estado de observación y así evitar la burocratización.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Tener título de abogado en Provisión Nacional.
4. Haber desempeñado por cuatro años las funciones de Juez Instructor en lo Civil, Registrador o Subregistrador de Derechos Reales, o haber ejercido la profesión de abogado durante seis años, con ética y moralidad.
5. Estar inscrito en el Escalafón Judicial.
6. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
7. Presentar fianza, en la cuantía indicada por la normativa vigente, antes de asumir el cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal relativa al registro inmobiliario
2. Normativa legal sobre el Consejo de la Judicatura.
3. Ley 1178 y su reglamentación.
4. Administración de recursos humanos, económicos y financieros.
5. Sistemas de monitoreo.
6. Aplicaciones computarizadas.
7. Programación, organización, dirección y control de actividades.

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Liderazgo y don de mando
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos
6. Habilidad para supervisar personal.
7. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales

8. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
9. Sólidos valores morales.
10. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
11. Sociabilidad.
12. Capacidad para trabajar bajo presión
13. Interesado en el desarrollo humano y profesional
14. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: SUBREGISTRADOR DISTRITAL

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: OPERATIVO

Grado remunerativo: Profesional II

Código: DR.1.1.02

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar todas las acciones necesarias para coadyuvar al Registrador en el desempeño de sus funciones, según la normativa legal vigente.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Registrador Distrital de la Oficina de Derechos Reales.

B. Dependencia funcional:

1. De la Dirección de Derechos Reales
2. De la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura

C. Autoridad lineal:

1. Sobre el Administrador de Sistemas de DD.RR.
2. Sobre el Auxiliar de Informaciones.

D. Autoridad funcional:

Sobre todos los funcionarios de la Oficina de DD.RR.

E. Coordinación:

1. Con los Supervisores de la Gerencia de Derechos Reales
2. Con los responsables de las unidades dependientes de la Dirección Distrital

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Asumir las funciones del Registrador, en caso de ausencia, renuncia, enfermedad o muerte o cuando aquel haya cumplido con su período de funciones o el cargo se encuentre en acefalía.

2. Velar por el cumplimiento de la Ley del Registro de DD.RR., y de toda la normativa vigente relacionada.
3. Expedir, a nombre del Estado, las Certificaciones, Informes y Folios Reales actualizados, que no impliquen modificación del registro.
4. Verificar la correcta asignación de trámites a los equipos de trabajo y de éstos a los Inscriptores y Auxiliares Inscriptores.
5. Velar por el buen desempeño de funciones del personal subalterno, realizando las labores de control y seguimiento correspondientes.
6. Absolver las consultas de los Operadores, de los Abogados o de las Partes, sobre aspectos inherentes al trabajo de la oficina.
7. Velar porque se otorgue a los clientes la atención oportuna y adecuada, canalizando los reclamos que se haya interpuesto ante el operador de informaciones y reclamos.
8. Analizar los reportes estadísticos que arroja el sistema informático, respecto a los trámites recibidos, despachados, observados o pendientes y tomar las acciones pertinentes al respecto.
9. Realizar todas las acciones para que en la oficina se cuente con el material e insumos requeridos, en forma oportuna.
10. Mantener reuniones permanentes con los Supervisores de Equipo a fin de analizar problemas en el trabajo de los Inscriptores y Auxiliares de Inscripción y proponer soluciones al Registrador.
11. Proponer a su superior, cambios o modificaciones en los procedimientos que se utilizan en la oficina, con el fin mejorar el desempeño de la oficina.
12. Proponer a su superior rotación del personal, en función de los rendimientos y desempeño de cada uno de ellos.
13. Ejercer control y supervisión sobre la aplicación de aranceles y cobro de valores judiciales.
14. Cumplir otras funciones que la autoridad superior le asigne.

IV. **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

A. **Requisitos Mínimos**

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Tener título de abogado en Provisión Nacional.
4. Haber desempeñado por cuatro años las funciones de Juez Instructor, Fiscal, Registrador o Subregistrador de Derechos Reales, o haber ejercido la profesión de abogado durante seis años, con ética y moralidad.
5. Estar inscrito en el Escalafón Judicial.
6. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
7. Presentar fianza, en la cuantía indicada en normativa legal vigente, antes de asumir posesión de su cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Ley y reglamento de Derechos Reales
2. Código Civil y normativa legal relativa al registro inmobiliario
3. Normativa legal sobre el Consejo de la Judicatura.
4. Ley 1178 y su reglamentación.
5. Administración de recursos humanos, económicos y financieros.
6. Sistemas de monitoreo.
7. Aplicaciones computarizadas.
8. Programación, organización, dirección y control de actividades.

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Liderazgo y don de mando
4. Capacidad para comunicarse con los demás.
5. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos
6. Habilidad para supervisar personal.
7. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
8. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
9. Sólidos valores morales.
10. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
11. Sociabilidad.
12. Capacidad para trabajar bajo presión
13. Interesado en el desarrollo humano y profesional
14. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: TECNICO DE DD.RR.

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: OPERATIVO

Grado remunerativo: TECNICO I

Código: DR.1.1.04

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar todas las acciones para que en su unidad se realicen las inscripciones, certificaciones e informes asignados, velando por el cumplimiento de plazos, correcta aplicación de la normativa legal registral vigente y los procedimientos aprobados al efecto.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Registrador de la oficina de DD.RR.

B. Dependencia funcional:

1. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
2. Del Director Nacional de Derechos Reales.
3. De la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura.

C. Autoridad lineal:

1. Sobre el Inscriptor.
2. Sobre el Auxiliar Inscriptor.
3. Sobre las ventanilla de Recepción y Entrega

D. Autoridad funcional:

Sobre el Auxiliar de Archivo.

E. Coordinación:

1. Con los otros Supervisores de Equipo
2. Con los Auxiliares Cajeros
3. Con los Receptores y Auxiliares Receptores.
4. Con los Auxiliares de Ventanilla de Salida.
5. Con el Administrador de Sistemas de DD.RR. de la oficina a la que pertenece.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir los trámites asignados a su equipo de trabajo, firmando la copia del listado pertinente.
2. En función a la forma de trabajo del equipo, distribuir los trámites entre sus dependientes, considerando la carga de trabajo que tiene cada uno de ellos y el peso asignado a los trámites.
3. Responder por el trabajo total del equipo, realizando seguimiento permanente de la ejecución de los trámites, desde el inicio hasta su conclusión.
4. Ejecutar las acciones pertinentes para verificar la validez de los documentos, firmas y otros aspectos de los documentos firmados por Notarios, en caso de dudas u observaciones comunicar a sus superiores.
5. Realizar las inscripciones y certificaciones cuando su equipo tenga mucha carga de trabajo.
6. Prestar asesoramiento a todos los Receptores, a fin de que no ingresen documentos que pueden ser observados.
7. Realizar el seguimiento de los trámites ingresados a su equipo, velando porque todos sean realizados dentro de los plazos previstos.
8. Recibir los documentos de los trámites que tenga observaciones, velando por que se hayan realizado todas de una sola vez, para realizar las consultas a su superior o en su caso para entregar el reporte escrito de la observación, en doble ejemplar, a ventanilla de salida para ser entregada al usuario, quien debe firmar en constancia para subsanar las observaciones.
9. Solicitar al auxiliar de archivo el desglose de cualquier documento que sea requerido para la ejecución de sus actividades.
10. Analizar los reportes de su equipo, sobre trámites realizados, observados, despachados, pendientes con el fin de mejorar el rendimiento de su equipo.
11. Manejar el módulo de supervisión, con el fin de posibilitar que los inscriptoras puedan corregir errores detectados en el transcurso de la revisión de los trámites.
12. Verificar posibles errores en el cobro de aranceles o valores y comunicar a su superior, para que se proceda a las revisiones pertinentes.
13. Coordinar con el Registrador las rotaciones del personal dependiente, aprobadas por la Gerencia de Derechos Reales.
14. Elevar reporte de errores de sus dependientes, tipificándolos y calificando la gravedad de ellos.
15. Elevar informes sobre el desempeño de sus dependientes a su superior.
16. Acatar las disposiciones de rotación emanada por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado, con responsabilidad y esmero.
17. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento.
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Tener título de Abogado en Provisión Nacional.
4. Contar con tres años de ejercicio profesional, con un año de experiencia en Derechos Reales.
5. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
6. Prestar fianza, según lo indicado en la normativa legal vigente, antes de tomar posesión de su cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario
2. Ley 1178 y su reglamentación.
3. Sistemas de monitoreo.
4. Aplicaciones computarizadas.
5. Relaciones publicas

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: INSCRIPTOR

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: OPERATIVO

Grado remunerativo: TECNICO Iii

Código: DR. 1.1.05

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar todas las acciones para inscribir, certificar o procesar en el sistema Temis, todos los trámites asignados a su persona, en cumplimiento de la normativa legal registral vigente y de los procedimientos establecidos al efecto.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Supervisor de Equipo.

B. Dependencia funcional:

1. Del Registrador de la oficina de DD.RR.
2. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
3. De la Dirección Nacional de Derechos Reales.
4. De la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

Con el Administrador de Sistemas de DD.RR. del distrito al que pertenece.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir los trámites asignados a su persona, firmando en el listado pertinente.

2. Verificar el correcto cobro de aranceles y valores.
3. Realizar las actividades de inscripción, certificación o informes de los trámites recibidos, en función de los procedimientos establecidos.
4. Revisar los datos de los trámites antes de su impresión
5. Imprimir los trámites concluidos y firmar al pie de los mismos.
6. Entregar los trámites impresos al Supervisor de Equipo para su verificación, acompañando el listado de trámites terminados.
7. Realizar las observaciones de fondo a los trámites que amerite el caso, haciendo constar las mismas en el sistema y entregarlas al Supervisor de Equipo.
8. En caso de trámites observados, entregar toda la documentación más el reporte escrito al Supervisor de Equipo, previo registro en el sistema.
9. Elevar informes que les sean solicitados por sus superiores.
10. Cumplir con todas las disposiciones legales, las políticas generales y operativas.
11. Realizar las consultas necesarias al Supervisor de Equipo o a sus superiores, sobre aspectos de los trámites que no estén claros.
12. Emitir opiniones legales sobre consultas que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
13. Guardar cronológicamente todos los informes que no se los realiza en el sistema, para su posible uso o revisión posterior, en su propio equipo.
14. Coordinar y consultar con sus similares aspectos relativos a problemas en la forma de registrar los trámites.
15. Aplicar todos los instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que debe considerar en su trabajo cotidiano.
16. Acatar las disposiciones de rotación emanada por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado con responsabilidad y esmero.
17. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. Contar con experiencia en Derechos Reales.
5. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
6. Prestar fianza, en el monto establecido en la normativa legal vigente, antes de asumir el cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario
2. Ley 1178 y su reglamentación.
3. Sistemas de monitoreo.
4. Aplicaciones computarizadas.
5. Relaciones publicas

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR INSCRIPTOR

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: AUXILIAR

Grado remunerativo: AUXILIAR I

Código: DR. 1.1.06

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar todas las acciones para realizar el trabajo asignado a su persona, en el sistema Temis, en cumplimiento de la normativa legal registral vigente y de los procedimientos establecidos al efecto.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Supervisor de Equipo.

B. Dependencia funcional:

1. Del Registrador de la oficina de DD.RR.
2. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
3. De la Dirección de Derechos Reales.
4. De la Representación Distrital.

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

Con el Administrador de Sistemas de DD.RR. del Distrito al que pertenece.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir los trámites asignados a su persona, firmando en el listado pertinente.
2. Verificar el correcto cobro de los aranceles y valores.

3. Realizar las actividades de inscripción, certificación e informes de los trámites recibidos.
4. Revisar los trámites en la forma antes de su impresión.
5. Imprimir los trámites concluidos y firmar al pie de los mismos.
6. Pasar los trámites impresos, con toda la documentación de respaldo, al Supervisor de Equipo para su verificación, acompañando el listado de trámites terminados.
7. Realizar las observaciones de fondo a los trámites que amerite el caso, haciendo constar las mismas en el sistema y entregarlas al Supervisor de Equipo.
8. En caso de trámites observados, entregar toda la documentación más el reporte escrito al Supervisor de Equipo, previo registro en el sistema.
9. Realizar las consultas necesarias al Supervisor de Equipo o a sus superiores, sobre aspectos de los trámites que no estén claros.
10. Coordinar y consultar con sus similares aspectos relativos a problemas en la forma de certificar o informar sobre los trámites.
11. Aplicar todos los instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que debe considerar en su trabajo cotidiano.
12. Guardar cronológicamente todos los informes que no se los realiza en el sistema, para su posible uso o revisión posterior, en su propio equipo.
13. Acatar las disposiciones de rotación emanada por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado con responsabilidad y esmero.
14. Realizar una buena atención mediante la regularización y agilización de los trámites.
15. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. Preferentemente contar con práctica en DD.RR.
5. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
6. Prestar fianza, en el monto establecido en la normativa legal vigente, antes de asumir el cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario
2. Ley 1178 y su reglamentación

3. Aplicaciones computarizadas
4. Relaciones públicas.

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: RECEPTOR

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: OPERATIVO

Grado remunerativo: TECNICO Iii

Código: DR. 1.1.07

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar todas las acciones de recepción y revisión de toda la documentación presentada por los usuarios, verificando el cumplimiento de la normativa legal registral vigente y de los procedimientos establecidos al efecto.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Registrador de la oficina de DD.RR.

B. Dependencia funcional:

1. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
2. Dirección Nacional de Derechos Reales
3. De la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura.

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

1. Con el Administrador de Sistemas de DD.RR. del distrito al que pertenece.
2. Con los Supervisores de Equipo de la oficina.
3. Con los Auxiliares de Archivo.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir los documentos presentados por los usuarios y proceder a la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos requeridos para el tipo de trámite solicitado.
2. Verificar que la documentación presentada se encuentre en original y las copias requeridas, para el ingreso del trámite solicitado en cada caso específico, rubricando cada hoja.
3. Verificar que el solicitante del trámite es interesado o tiene el poder suficiente para realizarlo.
4. Consultar con los Supervisores de Equipo cualquier duda que tenga respecto al cumplimiento de requisitos sobre cualquier trámite.
5. Rechazar todo trámite que no cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
6. Explicar a los usuarios los pasos que deben seguir para subsanar las observaciones sobre la forma o requisitos de su trámite.
7. Registrar en el sistema el ingreso de los trámites solicitados por el usuario y proceder a calcular los montos que debe cancelar en caja.
8. Generar la boleta de ingreso de trámites, misma que debe adjuntar a los documentos presentados para pasar al canastillo de caja.
9. Aplicar todos los instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que debe considerar en su trabajo cotidiano.
10. Prestar una atención personalizada y gentil a todo usuario de las oficinas de DD.RR.
11. Acatar las disposiciones de rotación emanadas por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado con responsabilidad y esmero.
12. Cumplir todas las disposiciones, las políticas generales y operativas los reglamentos, los manuales y las normas administrativas del Consejo de la Judicatura.
13. Dar curso a los reingresos en caso de cumplida las observaciones.
14. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. Contar con experiencia en DD.RR.
5. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
6. Prestar fianza, en el monto establecido en la normativa legal vigente, antes de ocupar el cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario
2. Ley 1178 y su reglamentación.
3. Aplicaciones computarizadas.
4. Relaciones publicas

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR RECEPTOR

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: AUXILIAR

Grado remunerativo: AUXILIAR I

Código: DR. 1.1.08

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de todas las acciones de recepción y revisión de toda la documentación presentada por los usuarios, verificando el cumplimiento de la normativa legal registral vigente y de los procedimientos establecidos al efecto.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Registrador de la oficina de DD.RR.

B. Dependencia funcional:

1. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
2. De la Dirección de Derechos Reales.
3. De la Representación Distrital del Consejo de la Judicatura.

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

1. Con el Administrador de Sistemas de DD.RR. del distrito al que pertenece.
2. Con los Supervisores de Equipo de la oficina.
3. Con los Auxiliares de Archivo.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir los documentos presentados por los usuarios y proceder a la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos requeridos para el ingreso del trámite solicitado.
2. Verificar que la documentación presentada se encuentre en original y las copias requeridas, para el ingreso del trámite solicitado en cada caso específico, rubricando cada hoja.
3. Verificar que el solicitante del trámite es interesado o tiene el poder suficiente para realizarlo.
4. Consultar con los Supervisores de Equipo cualquier duda que tenga respecto al cumplimiento de requisitos sobre cualquier trámite.
5. Rechazar todo trámite que no cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
6. Explicar a los usuarios los pasos que deben seguir para subsanar las observaciones sobre la forma o requisitos de su trámite.
7. Registrar en el sistema el ingreso de trámites solicitados por el usuario y proceder a calcular los montos que debe cancelar en caja.
8. Generar la boleta de ingreso de trámites, misma que debe adjuntar a los documentos presentados para pasar al canastillo de caja.
9. Aplicar todos los instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que debe considerar en su trabajo cotidiano.
10. Prestar una atención personalizada y gentil a todo usuario de las oficinas de DD.RR.
11. Acatar las disposiciones de rotación emanadas por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado con responsabilidad y esmero.
12. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. Preferentemente contar con experiencia en DD.RR.
5. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
6. Prestar fianza, en el monto establecido en la normativa legal vigente, antes de ocupar el cargo.

B. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario
2. Ley 1178 y su reglamentación.

3. Aplicaciones computarizadas.
4. Relaciones publicas

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE APOYO

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: APOYO

Grado remunerativo: APOYO I

Código: DR. 1.1.13

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar las labores de cuidado, limpieza y mensajería en las dependencias de DD.RR., en cumplimiento de la normativa vigente.

II. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Registrador de la oficina de DD.RR.

B. Dependencia funcional:

1. Del Sub Registrador de la oficina de DD.RR.
2. De la Dirección de Derechos Reales
3. De la Representación Distrital

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

No ejerce.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Realizar las actividades de apertura y cierre de las dependencias de DD.RR., en cumplimiento de la normativa vigente sobre el tema.
2. Llevar un registro del personal que se queda fuera de horas de oficina, verificando la autorización pertinente.

3. Realizar la limpieza de las oficinas de DD.RR., velando por la documentación que se encuentra en las mismas, siempre que no exista un servicio de limpieza terciarizado.
4. Realizar las acciones de mensajería, llevando registros de los documentos recibidos y entregados, en libros específicos.
5. Realizar las acciones de servicio de refrigerio, si no se cuenta con un servicio terciarizado.
6. Aplicar todos los instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que debe considerar en su trabajo cotidiano.
7. Realizar otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

IV. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

A. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.

B. Conocimientos específicos

1. Ley 1178 y su reglamentación.
2. Aplicaciones computarizadas.
3. Relaciones publicas

C. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio.
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR VENTANILLA DE INFORMACIONES

**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO:
OFICINA DE DERECHOS REALES**

Categoría: APOYO

Grado remunerativo: APOYO I

Código: DR. 1.1.13

V. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar la información necesaria y requerida por los usuarios de las oficinas de Derechos Reales; recibir, canalizar y responder reclamos sobre retrasos, cobros indebidos y otros que atañen a los servicios que ofrece la oficina de DD.RR.

VI. RELACIONES

A. Dependencia lineal:

Del Subregistrador de la oficina de DD.RR.

B. Dependencia funcional:

1. Del Registrador de la oficina de DD.RR.
2. De la Dirección de Derechos Reales
3. De la Representación Distrital

C. Autoridad lineal:

No ejerce

D. Autoridad funcional:

No ejerce

E. Coordinación:

1. Con los Supervisores de Equipo y auxiliares Cajeros de la oficina de DD.RR.
2. Con el Administrador del Sistema de DD.RR. de la oficina a la que pertenece.

VII. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Informar sobre los requisitos de cada trámite que se realiza en las oficinas de DD.RR. a las personas que acudan a la ventanilla.

2. Informar sobre la forma de utilizar los equipos de seguimiento de trámites de la oficina de DD.RR.
3. Recibir reclamos de los usuarios, sobre todo aspecto que tenga que ver con el trabajo en las oficinas de DD.RR.
4. Consultar con los Supervisores de Equipo sobre los trámites que están siendo reclamados y solicitar de ellos respuestas para darlas a los usuarios.
5. Realizar el seguimiento de los reclamos para informar sobre ellos al usuario y a su superior.
6. Orientar a los usuarios que tengan trámites observados, respecto a posibles soluciones o instancias a las que podría acudir para que su trámite siga su curso.
7. Orientar a los usuarios sobre la forma de atención de las ventanillas y la forma de presentación de los trámites.
8. Preparar informes mensuales sobre el número de reclamos recibidos por áreas específicas.
9. Apoyar en el llenado de encuestas sobre percepción del servicio por el usuario, que llevará adelante al Gerencia de Derechos Reales.
10. Acatar las disposiciones de rotación emanada por sus superiores y ejecutar el trabajo asignado con responsabilidad y esmero.
11. Otras actividades encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia y con el fin de apoyar en el logro de los objetivos de su unidad.

VIII. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

C. Requisitos Mínimos

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser ciudadano en ejercicio.
3. Abogado
4. No estar comprendido en las incompatibilidades e impedimentos de Ley.
5. Prestar fianza, en el monto indicado en la normativa vigente, antes de asumir el cargo.

D. Conocimientos específicos

1. Normativa legal sobre el registro inmobiliario.
2. Ley 11178 y su reglamentación.
3. Sistemas de monitoreo.
4. Aplicaciones computarizadas
5. Relaciones públicas.

D. Condiciones personales deseadas

1. Capacidad de trabajar en equipo.
2. Imparcialidad
3. Capacidad para comunicarse con los demás.
4. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
5. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales.
6. Sólidos valores morales.
7. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo.
8. Sociabilidad.
9. Capacidad para trabajar bajo presión
10. Interesado en el desarrollo humano y profesional
11. Buena salud.