NOMBRE DEL CARGO: Asesor Junior de Registros Públicos

OBJETIVO / MISIÓN DEL CARGO: Visitar las unidades de negocio de los municipios de nuestra jurisdicción, sensibilizando sobre los beneficios de la formalización, logrando la formalización y renovación de nuestros comerciantes, buscando garantizar y aumentar la cobertura de nuestros servicios en toda nuestra jurisdicción.

PERFIL REQUERIDO
REQUISITOS ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN: Bachiller.
FORMACIÓN: Conocimiento de herramientas automáticas de oficina.
Conocimiento en identificación de billetes falsos.
EXPERIENCIA: En áreas relacionadas con el cargo a desempeñar.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar visitas a las unidades de negocio con el objetivo de sensibilizar sobre las ventajas y beneficios de la formalización.
2. Registrar las visitas en el formato de control respectivo
3. Recibir y digitar las renovaciones de registros mercantil y esal, solicitadas por los usuarios
4. Radicar y digitar las matrículas de personas naturales y /o establecimientos de comercio
5. Recibir y registrar las solicitudes de cancelaciones y mutaciones
6. Llevar el registro de visitas y el acta de sensibilización
7. Realizar las llamadas asignadas como parte de la promoción de registros públicos
8. Reportar diariamente los resultados obtenidos en el formato compartido de control de ingresos y de las visitas realizadas
9. Indexar diariamente la planilla de ingresos en el expediente correspondiente del sistema de gestión documental
10. Organizar agendamientos para la formalización empresarial
11. Apoyar por necesidades del servicio a los asesores de registros públicos en la atención de los usuarios
12. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados al puesto de trabajo (equipos, muebles, elementos y enseres), buscando el uso racional de los mismos.
13. Elaborar oportunamente los pedidos de los elementos y de consumo que requiera y ejercer estricto control sobre los mismos
14. Cumplir con las funciones que le sean asignadas en los sistemas de gestión de la entidad.