



Gestor/a de registros nacionales

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Gestión de datos e información

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar los procesos asociados a la administración integral de los registros nacionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Registrar los hechos, actos, negocios jurídicos u otros registros relativos a personas, propiedades, recursos, organizaciones, habilitaciones u otras entidades, requeridos en el marco de la gestión de registros nacionales establecidos por la normativa.
- Realizar la organización, estudio, control y valoración de insumos (expedientes, poderes, documentos, solicitudes, etc.) y productos (certificados, habilitaciones, concesiones, etc.), el relevamiento del consentimiento de interesados o testigos, la elaboración de informes que fundamenten el aval o rechazo de solicitudes de registro, o cualquier otra acción requerida en el marco de la actividad previa.
- Derivar a quien corresponda los casos complejos, alertas o situaciones no previstas en los procedimientos.
- Ejecutar las acciones encomendadas en el marco de la gestión documental asociada a los procesos de referencia, como ser la digitalización de documentos, el archivo y custodia de documentación, u otras.
- Atender consultas procedimentales y solicitudes de datos o información en su ámbito de competencia.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en su ámbito de competencia.