



REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PROGRAMADOR Y/O DIGITADOR. BUSCAMOS UN PROFESIONAL ALTAMENTE MOTIVADO Y CON HABILIDADES TÉCNICAS PARA UNIRSE A NUESTRO EQUIPO DE COLABORADORES DE NUESTRA NOTARÍA, CON LA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN UN ENTORNO DINÁMICO Y DE ALTA PRECISIÓN.

RESPONSABILIDADES:

- MANTENER Y ACTUALIZAR APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN LA NOTARÍA.
- ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS EN NUESTROS SISTEMAS.
- SOLUCIONAR PROBLEMAS TÉCNICOS Y OFRECER SOPORTE PARA LOS SISTEMAS EXISTENTES.
- INTRODUCIR Y ACTUALIZAR DATOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS CON ALTA PRECISIÓN.
- REVISAR Y VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS.
- COLABORAR CON EL EQUIPO PARA ASEGURAR EL FLUJO EFICIENTE DE TRABAJO DOCUMENTAL.
- GENERAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EQUIPO.

REQUISITOS:

- EXPERIENCIA PREVIA EN DIGITACIÓN O MANEJO DE DATOS, PREFERIBLEMENTE EN EL ÁMBITO LEGAL O NOTARIAL.
- EXCELENTES HABILIDADES DE TECLEADO Y ATENCIÓN AL DETALLE.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y CUMPLIR CON PLAZOS ESTABLECIDOS.
- ANTECEDENTES JUDICIALES Y PENALES (DE SER SELECCIONADO)
- **HABILIDADES ADICIONALES:**
 - BUENAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
 - CAPACIDAD PARA APRENDER RÁPIDAMENTE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROCESOS.
 - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PROCEDIMIENTOS NOTARIALES (DESEABLE).

INTERESADOS ENVIAR SU CURRÍCULUM ACTUALIZADO AL CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO ASICOM_NRBV@HOTMAIL.COM. O EN FORMA FÍSICA A LA NOTARIA BOHORQUEZ, AV. PINTO 1360 ALTO DE LA ALIANZA, EN EL HORARIO DE OFICINA, DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 6:30 PM

PLAZO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS HASTA EL 23 DE AGOSTO 2024

LA ADMINISTRACION