



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

PERFIL COMPETENCIA CORREDOR DE PROPIEDADES Y ASESOR INMOBILIARIO

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL CORREDOR DE PROPIEDADES Y ASESOR INMOBILIARIO

Nombre Perfil: CORREDOR DE PROPIEDADES Y ASESOR INMOBILIARIO

Código: USM-CPROP-V01

Modalidad de certificación: Parcial

Nivel cualificación: 2

Estado Actual: Vigente





UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA



1) PROPÓSITO

Realizar la compraventa o arriendo de propiedades y las operaciones que se derivan de ella, de acuerdo con los protocolos de servicio al cliente, de exhibición de propiedades y normas establecidas por la empresa.

SECTOR: INMOBILIARIO

2) UNIDADES DE COMPETENCIA

CÓDIGO UCL	NOMBRE UCL
USM-CPROP-U001-V01	Captar propiedades para compraventa o arriendo
USM-CPROP-U002-V01	Definir valor de venta o arriendo de la propiedad
USM-CPROP-U003-V01	Promocionar por diversos medios la oferta de propiedades a vender o arrendar
USM-CPROP-U004-V01	Gestionar operaciones de compraventa o arriendo de propiedades

3) HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES

- Artículos de oficina
- Computador
- Impresora
- Ventas/metás comerciales
- Programas de captación
- Herramientas de análisis de mercado
- Instrumentos de medición
- Cámara fotográfica o teléfono con cámara
- Uniforme o vestimenta formal para visitas en terreno

4) EJEMPLOS DE EVIDENCIAS

EVIDENCIA(S) DIRECTA(S) DE PROCESO O DESEMPEÑO
Observación de atención a cliente (telefónica, correo, presencial)
Observación de uso de lenguaje formal
Observación de proceso de captación (para arriendo o compra)
Observación de entrevistas
Observación de visita a propiedad

EVIDENCIA(S) DIRECTA(S) DE PRODUCTO
Carta gantt o plan de acción para captación
Análisis o estudio de mercado
Base de datos de clientes
Contrato de compraventa
Inventario de la propiedad

EVIDENCIA(S) INDIRECTA(S) DE PROCESO O DESEMPEÑO
Contrato de compraventa
Carta gantt o plan de acción para captación
Orden de visita
Inventario de la propiedad
Carpeta del propietario
Firma de acta de entrega de propiedad



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

5) LISTA UNIDADES DE COMPETENCIAS

Nombre UCL: Captar propiedades para compraventa o arriendo

Código: USM-CPROP-U01-V01

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividades Clave	Criterios de Desempeño
1.- Planificar y diagnosticar el mercado inmobiliario para compraventa / arriendo.	1. El mercado inmobiliario es analizado, evaluando las ofertas disponibles en los distintos medios de publicación, segmentando las bases de datos extraídas o generadas por tipo de propiedad y rango de precios.
	2. La información obtenida de los inmuebles prospectados es organizada y registrada en un documento físico o digital, según los criterios establecidos por la organización o agente inmobiliario.
	3. La oferta inmobiliaria del sector se compara con el rango socioeconómico para identificar la oferta adecuada al poder adquisitivo promedio de la zona, evaluando la competencia existente y su propuesta de valor.
	4. Se define el sector geográfico de captación, tipo de propiedades a captar y la propuesta de valor dirigida al tipo de segmento determinado.
	5. Los planes de negocio, objetivos y acciones son diseñados en base a la información recopilada.
2.- Contactar y coordinar reuniones de captación para mostrar un plan de acción, prospectar al cliente y acordar el valor del inmueble.	1. Los propietarios de los inmuebles prospectados son contactados utilizando los medios que la organización o el agente estime conveniente (teléfono, correo electrónico, carta de captación, entre otros) de forma personalizada y propiciando un clima de confianza, procurando obtener la información necesaria, tanto del inmueble como del propietario, utilizando las palabras clave de captación y técnicas de persuasión.
	2. La viabilidad de venta o arriendo de la propiedad es identificada en función de la realidad económica y financiera, a través de preguntas abiertas y cerradas, evaluando el grado de urgencia en su proceso de decisión.
	3. La visita al inmueble es coordinada con el propietario de acuerdo con el procedimiento o protocolo de visita a propiedades de la empresa o individual, enviando también una copia de este al cliente.
	4. El plan de acción (que contiene el desafío de la propuesta, metodología de trabajo, proceso de venta directa, valorización, propuesta de comercialización, condiciones comerciales y carta Gantt), es presentado al cliente, utilizando un lenguaje formal y correcto.
3.- Lograr la autorización para la venta o arrendamiento (orden de venta o arriendo).	1. Los contratos necesarios para establecer las condiciones del servicio son revisados, explicando la importancia de cada una de las cláusulas y condiciones del acuerdo.
	2. La documentación pertinente que acredite que la propiedad esté en condiciones legales de venta o arriendo es solicitada al propietario.
	3. El resultado sobre la viabilidad de compraventa /renta del inmueble es informado al cliente.
	4. La ceremonia de firmas del contrato es realizada con el consentimiento de ambas partes.



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA



COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
<p>COMUNICACIÓN Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende diversos mensajes orales. 2. Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. 3. Lee y comprende diversos mensajes escritos. 4. Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos. 5. Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. 6. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos.
<p>EFFECTIVIDAD PERSONAL Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. 2. Cumple las tareas asignadas de forma responsable. 3. Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. 4. Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
<p>INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. 2. Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo. 3. Se adapta a situaciones nuevas. 4. Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.
<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. 2. Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas. 3. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.

CONOCIMIENTOS	
Básicos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> - Lectoescritura. - Manejo lenguaje formal. - Matemática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado. - Prospección de clientes. - Protocolo de visitas a propiedad. - Presentaciones eficaces. - Atención a clientes. - Plan de captación. - Plan de negocios. - Operación de compraventa o arriendo. - Técnicas de captación. - Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.).

HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Computador o notebook. - Celular y/o teléfono fijo. - Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.). - Uniforme o traje. - Lápiz y papel. - Cámara fotográfica o celular con buena cámara. - Acceso a internet. - Instrumentos de medición (huincha, pie de metro, escuadra, etc.).



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Nombre UCL: Definir valor de venta o arriendo de propiedades

Código: USM-CPROP-U02-V01

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividades Clave	Criterios de Desempeño
1.- Realizar la evaluación del mercado inmobiliario para comparar con el inmueble a captar.	1. Las muestras confiables de propiedades son extraídas de distintas plataformas para su valorización en base a las técnicas de comparación de mercado y análisis de rentabilidad.
	2. Las planillas de cálculo para la estimación de valores de mercado son desarrolladas en sistemas ofimáticos que estime el candidato.
	3. La cantidad de oferta existente, los valores del m ² y el diagnóstico de la propiedad es analizado respecto a las alternativas de inmuebles similares.
	4. Las técnicas de negociación son aplicadas utilizando los conocimientos adquiridos con la valorización de la propiedad y el estudio del mercado, para lograr llegar a un precio competitivo de la propiedad.
2.- Definir el precio de compraventa o arriendo del inmueble, de acuerdo con el mercado.	1. El precio del inmueble se estima utilizando métodos de valoración confiables y considerando todas las variables que afectan al mismo.
	2. El informe de valoración del inmueble incluye los datos obtenidos de la evaluación del mercado inmobiliario, considerando las posibles variaciones en el mismo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.	1. Comprende diversos mensajes orales. 2. Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. 3. Lee y comprende diversos mensajes escritos. 4. Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos. 5. Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. 6. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos.
EFFECTIVIDAD PERSONAL Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.	1. Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. 2. Cumple las tareas asignadas de forma responsable. 3. Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. 4. Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.	1. Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. 2. Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo. 3. Se adapta a situaciones nuevas. 4. Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.	1. Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. 2. Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas. 3. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA



CONOCIMIENTOS	
Básicos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none">- Lectoescritura.- Manejo lenguaje formal.- Matemática básica.	<ul style="list-style-type: none">- Criterios de valorización (localización, características del inmueble, antigüedad, estado de conservación, etc.).- Métodos de tasación (comparación, rentabilidad, costo actual, residual).- Redacción de informes.- Conocimientos de actualización de IPC.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES
<ul style="list-style-type: none">- Computador o notebook.- Celular y/o teléfono fijo.- Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.).- Uniforme o traje.- Lápiz y papel.- Acceso a internet.



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA



Nombre UCL: Promocionar por diversos medios la oferta de propiedades a vender o arrendar

Código: USM-CPROP-U03-V01

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividades Clave	Criterios de Desempeño
1.- Realizar acciones de promoción y difusión del inmueble, a través de distintos canales de comercialización, de acuerdo con el plan de acción presentado.	1. Las actividades de promoción y difusión son realizadas de acuerdo con el presupuesto establecido, llevando a cabo la planificación acordada con el propietario, permitiendo la mayor visibilidad posible del inmueble.
	2. Los canales de difusión tanto online como offline son identificados con precisión, para alcanzar a la mayor cantidad de compradores/arrendatarios del público objetivo.
	3. La información y contenido del inmueble son preparados utilizando técnicas de marketing, texto persuasivo y lenguaje sencillo que llame la atención e invite a la acción.
	4. Los resultados de la difusión y la captación de interesados son registrados en un documento físico o digital, según los criterios establecidos por la organización o agente inmobiliario.
	5. La base de datos de clientes generada en base a la difusión y captación es gestionada, organizando la información relevante para que ésta pueda ser utilizada posteriormente.
	6. Las acciones planificadas son evaluadas en función de los resultados y sus costos asociados, de forma de medir su eficiencia.
2.- Creación o actualización de multimedia en diversas plataformas o redes sociales.	1. Se realiza visitas a la propiedad para realizar toma de fotografías del inmueble, coordinándose previamente con la contraparte y cumpliendo con los protocolos de visita de la organización o agente inmobiliario.
	2. Las plataformas de venta y redes sociales para la venta del inmueble son actualizadas conforme al plan de acción presentado al cliente, consultando siempre su opinión antes de realizar las modificaciones definitivas.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende diversos mensajes orales. 2. Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. 3. Lee y comprende diversos mensajes escritos. 4. Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos. 5. Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. 6. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos.
EFFECTIVIDAD PERSONAL Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. 2. Cumple las tareas asignadas de forma responsable. 3. Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. 4. Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. 2. Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo.





UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA



<p>Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<p>3. Se adapta a situaciones nuevas. 4. Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>	<p>1. Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. 2. Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas. 3. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.</p>

CONOCIMIENTOS	
Básicos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> - Lectoescritura. - Manejo lenguaje formal. - Matemática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción. - Plan de colocación. - Marketing digital. - Atención a clientes. - Fotografía. - Conocimiento de redes sociales. - Conocimiento de canales de difusión y promoción (internet, diarios, panfletos, etc.). - Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.).

HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Computador o notebook. - Celular y/o teléfono fijo. - Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.). - Uniforme o traje. - Lápiz y papel. - Acceso a internet. - Acceso a canales de difusión, online y offline. - Acceso a redes sociales (youtube, facebook, whatsapp, linkedin, etc.).



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

Nombre UCL: Gestionar operaciones de compraventa o arriendo de propiedades

Código: USM-CPROP-U04-V01

Tipo: Transversal

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividades Clave	Criterios de Desempeño
1.- Evaluar y prospectar compradores o arrendadores	1. Las necesidades, deseos, capacidad financiera y económica de el(los) comprador(es)/arrendatario(s) son identificados realizando preguntas y repreguntas, de manera cortés de acuerdo con un cuestionario preestablecido.
	2. El cruce entre las necesidades del cliente-demandante y los inmuebles disponibles es realizado buscando la mayor afinidad entre la disponibilidad y su capacidad económica y financiera.
	3. Los análisis ejecutados son registrados en un documento físico o digital, según los criterios establecidos por la organización o agente inmobiliario.
	4. Los posibles compradores o arrendadores son registrados y contactados para futuras coordinaciones de visitas a los inmuebles.
2.- Coordinar visitas a la propiedad de clientes potenciales o cierres.	1. La planificación de visitas al inmueble es realizada a partir de la disponibilidad de las partes; agente(s) inmobiliario(s), propietario(s) e interesados.
	2. La información y fichas del inmueble a visitar son entregadas por el agente inmobiliario al interesado para resolver dudas, utilizando un lenguaje claro y preciso.
	3. Los aspectos más importantes del inmueble son destacados, utilizando las técnicas de venta más adecuadas.
	4. La visita es guiada por el agente inmobiliario, intermediando entre el interesado y el propietario para lograr responder a las inquietudes del demandante, siguiendo el procedimiento de negociación preestablecido.
	5. Las visitas son registradas en un documento llamado orden de visita, el cual es firmado por el interesado, acreditando fecha y hora de la misma, así como las comisiones, condiciones y consecuencias en caso de incumplimientos.
3.- Ejercer como intermediario en el proceso de cierre de negociación y realizar seguimiento del proceso administrativo/legal.	1. La intermediación es realizada en base a técnicas de negociación de intereses, generando acuerdos de beneficio mutuo con límites claros que logran la satisfacción de las partes involucradas.
	2. La documentación necesaria para el proceso es preparada dependiendo de los actores que participarán en la negociación y los acuerdos establecidos entre las partes.
	3. La documentación del inmueble es revisada para el armado de la carpeta legal necesaria, tanto para el estudio de títulos de la compraventa de propiedades, como para la evaluación de antecedentes de los potenciales clientes para operaciones de arrendamiento.
	4. Las obligaciones fiscales, notariales y los gastos la operación son explicados a las partes.
	5. El seguimiento del proceso de firmas, alzamientos, inscripciones y liberación de instrucciones con cada uno de los actores involucrados (Bancos, Notarias, CBR, etc.), es llevado a cabo de acuerdo con los protocolos establecidos legalmente.
4.- Coordinar y ejecutar las acciones para la correcta entrega de la propiedad	1. El agente inmobiliario informa oportunamente en todo el proceso de compraventa o arrendamiento a todas las partes, según los procedimientos preestablecidos.
	2. La disponibilidad de la entrega del inmueble es coordinada entre las partes.



	3. El acta entrega/recepción de inmueble o documento similar es firmado por las partes y registrado como comprobante del término del proceso.
	4. La firma del inventario es realizada en caso de arrendamiento, incluyendo fotografías del inmueble y la toma de medidores de servicios.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
<p>COMUNICACIÓN Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende diversos mensajes orales. 2. Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto. 3. Lee y comprende diversos mensajes escritos. 4. Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos. 5. Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos. 6. Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos.
<p>EFFECTIVIDAD PERSONAL Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo. 2. Cumple las tareas asignadas de forma responsable. 3. Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. 4. Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
<p>INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejoramiento continuo en el ámbito personal y profesional. 2. Muestra interés por mantener un aprendizaje continuo. 3. Se adapta a situaciones nuevas. 4. Toma la iniciativa y propone ideas innovadoras o nuevas formas de hacer las cosas.
<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Identifica la presencia de problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca y selecciona información pertinente para la resolución de problemas. 2. Identifica la presencia de problemas y sus posibles causas. 3. Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.

CONOCIMIENTOS	
Básicos	Técnicos
<ul style="list-style-type: none"> - Lectoescritura. - Manejo lenguaje formal. - Matemática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de compraventa. - Gestión del tiempo. - Técnicas de negociación y Evaluación de antecedentes. - Tipos de contratos (contrato fijo, contrato largo plazo, etc.). - Procedimientos legales banco, notarías, etc. - Ley de compra o arriendo de propiedades. Atención a clientes. Protocolo de visitas a propiedades.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Computador o notebook. Celular y/o teléfono fijo. Cuestionario o preguntas tipo para entrevista. - Herramientas ofimáticas (powerpoint, excel, access, etc.). - Uniforme o traje. Lápiz y papel. Cámara fotográfica o celular con buena cámara. Acceso a internet. - Instrumentos de medición (huincha, pie de metro, escuadra, etc.). - Documentos legales (contratos, ordenes de visita, acta de entrega, etc.).