



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

<b>TÉCNICO DIGITADOR CATASTRAL</b>		Código: <b>255</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral		

**1. Propósito del Puesto**

Actualizar la correcta localización de todos los inmuebles, así como también introducir la información en la base de datos de todo cambio que modifique la información catastral, generar pre-matrículas en introducir la información en la base de datos Registro-Catastro.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

**Servicios Subcontratados que Supervisa:**

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**  
 Introducir la información en la base de datos de todo cambio que modifique la información catastral, generar pre-matrículas e introducir la información en la base de datos Registro-Catastro de todo cambio que modifique la información catastral, a través de las inscripciones dadas por el Registro de la Propiedad y por el quehacer Catastral.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes de casos específicos asignados por la jefatura	° Número de informes entregados oportunamente.
° Transacciones atendidas	° Número de transacciones finalizadas según rendimiento establecido.

**Funciones Específicas:**

- 1 Introducir y actualizar la información en la base de datos, de todo cambio que modifique o reforme los datos catastrales.
- 2 Rectificar y ratificar la coincidencia de los datos contenidos en la base de datos (Registral y Catastral), dándosele validez a la información (análisis y control de calidad).
- 3 Entregar ya procesados, los documentos del RPRH y las solicitudes de mantenimiento catastral a ventanilla interna.
- 4 Elaborar informes de producción según sea requerido por la jefatura.
- 5 Realizar la creación de pre- matrículas.
- 6 Dar control de calidad a los documentos ya vinculados.
- 7 Dar control de calidad a la ficha de Información Inmobiliaria.
- 8 Analizar si es procedente o no, las solicitudes por impugnación en donde se requiera de actualización de base de datos, verificando la información con la que se cuenta, tanto Registral como Catastral.
- 9 Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades de la OMC.
- 10 Cumplir con las normas, políticas y control interno del CNR.
- 11 Hacer buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina u otros requeridos en el área.
- 12 Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001/2000.
- 13 Cumplir los rendimientos de producción establecidos.
- 14 Ordenar y clasificar las solicitudes o expedientes que serán entregados al Archivo Catastral, utilizando el formato establecido para la entrega y efectuarla en el tiempo indicado por la jefatura.
- 15 Realizar las funciones correspondientes dentro del Archivo Catastral, por indicación de la jefatura cuando se considere necesario.

**Función Principal: 2**  
 Brindar apoyo al jefe de la Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral en el área designada, considerando que



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

**TÉCNICO DIGITADOR CATASTRAL** Código: 255

<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
--	--

<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>
----------------------	-----------------

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

puedan ser de tipo administrativo, de criterios, atención de usuarios y personal interno, así como de control en rendimientos y cumplimiento de tiempos ciclos , todo con la finalidad de la mejora continua.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes de asesorías brindadas a clientes externos.	° Número de usuarios atendidos.
° Informe de producción por técnico.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.
° Informes de cumplimiento de tiempo ciclo.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.
° Informe de casos específicos asignados por la jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.

**Funciones Específicas:**

- 1 Atender quejas y consultas de usuarios externos previa cita controlada o en acuerdo con el responsable de área.
- 2 Atender las consultas de los técnicos en el área designada.
- 3 Retroalimentar a los técnicos en el área designada, con base a la Ley, lineamientos, instructivos y acuerdos relacionados a sus actividades.
- 4 Realizar consultas a la Jefatura sobre casos específicos de lo que no se tenga indicación alguna en los procedimientos.
- 5 Realizar control de seguimiento por técnico en área designada por la Jefatura con la finalidad de que se cumplan los rendimientos de producción establecidos.
- 6 Realizar control de seguimiento por técnico en área designada por la Jefatura, con la finalidad de que se cumplan los indicadores de tiempo ciclo establecidos.
- 7 Monitorear diaria, semanal y mensualmente, las transacciones por técnico, de manera de considerar reasignación, si lo requiriese con justificación, de manera que la carga de trabajo sea equitativa entre todos.
- 8 Monitorear mensualmente los Productos No Conformes (PNC), colocados en el área designada para levantar acciones correctivas en conjunto con los técnicos involucrados.
- 9 Controlar y verificar el uso respectivo de formatos vigentes.
- 10 Investigar, analizar y elaborar borrador de respuesta de los casos específicos asignados por la Jefatura.
- 11 Reportar a la Jefatura, los incidentes que se hayan presentado en la semana en relación al área designada.
- 12 Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas como: distribución de personal en relación a los turnos para el almuerzo en ventanilla externa, rotación de funciones entre los técnicos, previo planteamiento y aprobación de la Jefatura.
- 13 Supervisar el cumplimiento de requisitos, lineamientos e instructivos, que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro, según el área designada, de encontrarse anomalías se informará a la Jefatura.
- 14 Documentar la colaboración extra de los técnicos en el área designada e informar a la Jefatura los eventos en los que ha participado, con el fin de documentar y aumentar dichas acciones positivas en su respectivo expediente personal en base al Reglamento Interno.
- 15 Sustituir a la Jefatura en el momento en que ésta no pueda estar en la Oficina Departamental por capacitaciones, reuniones, problemas de salud o permiso personal, previa designación de dicha Jefatura.
- 16 Remitir las matrículas generadas de los proyectos del ISTA a las OMC, según corresponda.
- 17 Documentar los incumplimientos de los técnicos en el área designada e informar a la Jefatura cuando ya se tengan dos documentados y una tercera por documentar para que se tomen las acciones correspondientes con base al Reglamento Interno.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia
Hojas Electrónicas
Ley de Catastro
Procesadores de Texto



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

TÉCNICO DIGITADOR CATASTRAL		Código:	255
<b>Dirección:</b>	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
<b>Departamento:</b>		<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral			
Redacción de Informes Técnicos			
Redline			
SIRyC			

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Personal Técnico
Compromiso con la Institución
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Jefe de Oficina de Mantenimiento Catastral: reuniones periódicas para definir nuevos proyectos y llevar un seguimiento de trabajo, así mismo entregar informes y/o avances de producción y recibir lineamientos de trabajo.	Varias veces por semana
Ventanilla Interna: recepción y entrega de documentos del RPRH y las solicitudes de mantenimientos catastrales.	Todos los días
Sectorización: recepción y entrega de documentos.	Todos los días
Campo: consultas, recepción y entrega de certificaciones e informes catastrales.	Todos los días
Dirección de Registro: consultas de observaciones a documentos.	Varias veces por semana
Mapeo: solventar dudas de carácter técnico.	Todos los días

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

**7.3. Responsabilidad Económica**

Activo	Valor
--------	-------

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: Accidentes automovilísticos por cumplimiento de misiones oficiales.

**8. Guía para la Contratación**

<b>Estudios / Título Académico:</b>	Estudiante de Ingeniería Civil, Arquitectura o Licenciatura en Ciencias Jurídicas a nivel de VI ciclo, Técnico en Ingeniería Civil o experiencia comprobada en el área.
<b>Experiencia Previa:</b>	
<b>Otras Condiciones:</b>	Se requiere experiencia previa mínima de 1 año como técnico en cualquier función de las oficinas de mantenimiento catastral solamente si no cumple con el nivel académico indicado en ítem anterior.

<b>Autorizado</b>	
 Director / Gerente	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	julio de 2013





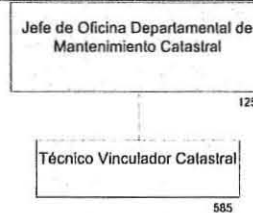
**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

<b>TÉCNICO VINCULADOR CATASTRAL</b>		Código: 585
<b>Dirección:</b>	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
<b>Departamento:</b>		<b>Sección:</b>
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral	

**1. Propósito del Puesto**

Realizar la correcta ubicación y confrontación de los documentos provenientes del RPRH, con la información de las bases de Catastro, custodiar los documentos, así como también, ser enlace directo entre el Registro y Catastro.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

**Servicios Subcontratados que Supervisa:**

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**

Establecer en el tiempo ciclo la correcta ubicación catastral y la confrontación de la descripción técnica de todos los documentos del RPRH.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informe técnico de resultado por transacciones de los documentos confrontados y ubicados.	° Número de transacciones finalizadas sobre el rendimiento establecido.
° Informes de casos específicos asignados por la jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.

**Funciones Específicas:**

- 1 Proporcionar la referencia catastral de cada documento.
- 2 Analizar documentación proveniente del Registro de la Propiedad y colocar número de sector, parcela o mapa parcela.
- 3 Confrontar la descripción técnica de los documentos con los proyectos previamente revisados por la Oficina.
- 4 Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades de la OMC.
- 5 Cumplir con las normas, políticas y control interno del CNR.
- 6 Hacer buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina u otros requeridos en el área.
- 7 Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001/2000.
- 8 Cumplir los rendimientos de producción establecidos.
- 9 Ordenar y clasificar las solicitudes o expedientes que serán entregados al Archivo Catastral, utilizando el formato establecido para la entrega y efectuarla en el tiempo indicado por la jefatura.
- 10 Realizar las funciones correspondientes dentro del Archivo Catastral, por indicación de la jefatura cuando se considere necesario.

**Función Principal: 2**

Recibir y distribuir en el tiempo ciclo establecido, internamente la documentación proveniente del Registro de la Propiedad, así como devolver las resoluciones de los mismos al Registro de la Propiedad con su correspondiente categoría de trabajo.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Documentos devueltos.	° Número de documentos distribuidos.
° Solicitudes de mantenimiento ingresados.	° Número de mantenimientos ingresados.
° Documentos ingresados.	° Número de documentos ingresados.
° Informes de casos específicos asignados por la jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.
° Documentos distribuidos.	° Número de documentos distribuidos.



## Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

TÉCNICO VINCULADOR CATASTRAL		Código: 585
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral		
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Recibir documentos del Registro de la Propiedad.		
2 Distribuir documentos del Registro de la Propiedad a personal de Catastro.		
3 Descargar documentos con su correspondiente categoría de trabajo, al Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.		
4 Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe, de acuerdo con las necesidades de la OMC.		
5 Cumplir con las normas, políticas y control interno del CNR.		
6 Hacer buen uso de los bienes, equipos e insumos de Oficina, u otros requeridos en el área.		
7 Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO- 9001/2000.		
8 Cumplir los rendimientos de producción establecidos.		
9 Ordenar y clasificar las solicitudes o expedientes que serán entregados al Archivo Catastral, utilizando el formato establecido para la entrega y efectuarla en el tiempo indicado por la jefatura.		
10 Realizar las funciones correspondientes dentro del Archivo Catastral, por indicación de la Jefatura cuando se considere necesario.		
<b>Función Principal: 3</b>		
Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral, en el área designada, considerando que pueden ser de tipo administrativo, de criterios, atención de usuarios y personal interno, así como de control en rendimientos y cumplimiento de tiempos ciclos, todo con la finalidad de la mejora continua.		
<b>Productos / Servicios Obtenidos</b>		<b>Indicadores de Desempeño</b>
° Informe de asesorías brindadas a clientes externos.	° Número de usuarios atendidos.	
° Memorando de entregas programadas.	° Número de Memorandos entregados oportunamente.	
° Informe de casos específicos asignados por la Jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.	
° Informe de cumplimiento de tiempo ciclo.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.	
° Informe de producción por técnico.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.	
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Atender quejas y consultas de usuarios externos, previa cita controlada o en acuerdo con el responsable de área.		
2 Atender las consultas de los técnicos en el área designada.		
3 Retroalimentar a los técnicos en el área designada, con base a la Ley, lineamientos, instructivos y acuerdos relacionados a sus actividades.		
4 Realizar consultas a la Jefatura sobre casos específicos de lo que no se tenga indicación alguna en los procedimientos.		
5 Realizar control de seguimiento por técnico en área designada por la jefatura, con la finalidad de que se cumplan los rendimientos de producción establecidos.		
6 Realizar control de seguimiento por técnico en área designada por la Jefatura, con la finalidad de que se cumplan los indicadores de tiempo ciclo establecidos.		
7 Monitorear diaria, semanal y mensualmente, las transacciones por técnico de manera de considerar reasignación, si lo requiriese con justificación, de manera que la carga de trabajo sea equitativa entre todos.		
8 Monitorear mensualmente los PNC colocados en el área designada para levantar acciones correctivas en conjunto con los técnicos involucrados.		
9 Controlar y verificar el uso respectivo de formatos vigentes.		
10 Investigar, analizar y elaborar borrador de respuesta de los casos específicos asignados por la jefatura.		
11 Reportar a la Jefatura, los incidentes que se hayan presentado en la semana en relación al área designada.		
12 Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas como: Distribución de personal en relación a turnos para el almuerzo en ventanilla externa, rotación de funciones entre los técnicos previo planteamiento y aprobación por la Jefatura.		
13 Supervisar el cumplimiento de requisitos, lineamientos e instructivos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro, según el área designada, de encontrarse anomalías se informará a la Jefatura.		



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

**TÉCNICO VINCULADOR CATASTRAL** Código: 585

<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
--	--

<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>
----------------------	-----------------

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

14 Documentar tanto los incumplimientos como la colaboración extra de los técnicos en el área designada e informar a la Jefatura cuando ya se tengan 2 documentados y una tercera por documentar, para que esta tome las acciones correspondientes, con base al Reglamento Interno.

15 Sustituir a la Jefatura en el momento en que ésta no pueda estar en la Oficina Departamental, por capacitaciones, reuniones, problemas de salud o permiso personal, previa designación de dicha Jefatura.

16 Programar y realizar las actualizaciones de los límites municipales y departamentales ratificados por la Asamblea Legislativa.

17 Realizar la programación de las solicitudes de los convenios municipales y llevar control de las entregas realizadas.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia
Hojas Electrónicas
Ley de Catastro
Procesadores de Texto
Redacción de Informes Técnicos
Redline

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

**Grupo Ocupacional: Personal Técnico**

Compromiso con la Institución
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral: realizar consultas y autorización para mantenimientos, así como entregar informes y recibir lineamientos de trabajo.	Todos los días
Ventanilla externa, realizar consultas del estado de documentos del RPRH.	Todos los días
Mapeo, solicitud de mantenimientos.	Todos los días
Campo: solicitudes de inspección.	Todos los días
Ventanilla Interna: informar sobre consultas del estado de documentos del RPRH: recepción y entrega de documentos.	Todos los días
Gerencia de Mantenimiento Catastral: atender instrucciones.	Varias veces por semana
Digitación: solicitudes de mantenimiento.	Todos los días
Sectorización: recepción y entrega de solicitudes de vinculación y/o confrontación de documentos.	Todos los días

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Usuarios: consultas de proyectos, solicitud de proyectos o servicios y ubicación de inmuebles (f-100).	Todos los días

**7.3. Responsabilidad Económica**



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

TÉCNICO VINCULADOR CATASTRAL		Código:	585
<b>Dirección:</b>	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
<b>Departamento:</b>		<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral			
<b>Activo</b>		<b>Valor</b>	

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: Accidentes automovilísticos por viajes a reuniones, capacitaciones u otros.

8. Guía para la Contratación	
<b>Estudios / Título Académico:</b>	Arquitectura, Ingeniero Civil, Licenciado en Ciencias Jurídicas graduado, Técnico en Ingeniería Civil, Técnico en Arquitectura, Estudiante de Arquitectura, Ingeniería Civil o Ciencias Jurídicas a nivel de VI ciclo o experiencia comprobada en el área.
<b>Experiencia Previa:</b>	
<b>Otras Condiciones:</b>	Se requiere experiencia previa mínima de 1 año como técnico en cualquier función de las Oficinas de Mantenimiento Catastral, solamente si no cumple con el nivel académico indicado en el ítem anterior.

<b>Autorizado</b>	
 Director / Gerente	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	Julio de 2013






**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

<b>TECNICO EN MEDICIONES - VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b>		<b>Código:</b> 584
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral		

**1. Propósito del Puesto**

Investigar y verificar la información catastral y comprobar su coincidencia con la realidad física, considerando la consulta y análisis de la información contenida en las bases catastrales (alfanumérica y gráfica) así como del Registro de la Propiedad.

**2. Ubicación en la Organización**



**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
<b>Servicios Subcontratados que Supervisa:</b>	

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**

Verificar y levantar la información técnica catastral requerida en la ejecución de los trabajos de inspección de inmuebles, solicitados para el mantenimiento y actualización catastral, cuando las condiciones físicas de los inmuebles lo permitan.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Reporte de resultado de la verificación de linderos físicamente realizada de las parcelas por transacciones.	° Cantidad de transacciones reportadas, según rendimiento establecido.
° Informes de casos específicos asignados por la jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.

**Funciones Específicas:**

- 1 Realizar la inspección de los inmuebles en campo según las solicitudes recibidas.
- 2 Recibir e ingresar en controles todos los documentos que supongan exclusivamente la inspección de linderos de un inmueble para su verificación.
- 3 Verificar la medición de los linderos que conforman la parcela, que permitan hacer las correcciones pertinentes.
- 4 Consultar y recopilar la información necesaria, de las diferentes bases de datos, tanto del Registro como del Catastro, así como de los diferentes mapas, con la finalidad de contar con la documentación suficiente para verificarla en campo.
- 5 Hacer análisis de la información recabada en campo, y comprobarla con la información existente en las bases del Registro y Catastro.
- 6 Elaborar ficha catastral e informes, como resultado de los datos obtenidos en el campo.
- 7 Informar y entregar al área respectiva, los cambios que se generen como producto del mantenimiento catastral y demanda diaria.
- 8 Entregar los documentos de la solicitud ya procesada, al responsable del área a que va dirigida.
- 9 Cumplir los rendimientos de producción establecidos.
- 10 Obtener la información catastral por método de fotoidentificación, cuando sea necesario en campo.
- 11 Elaborar informes de todo tipo de trabajo realizado, ya sea en campo u oficina.
- 12 Realizar las diferentes actividades que la jefatura le designe de acuerdo a las necesidades de la Oficina.
- 13 Cumplir con las normas, políticas y control interno del CNR.
- 14 Hacer buen uso de los bienes, equipos e insumos de la Oficina.
- 15 Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001/2000.
- 16 Verificar niveles, condiciones del vehículo asignado antes de salir, así como mantener el aseo del mismo.
- 17 Ordenar y clasificar las solicitudes o expedientes que serán entregados al Archivo Catastral, utilizando el formato establecido para la entrega y efectuarla en el tiempo indicado por la jefatura.





**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

TÉCNICO EN MEDICIONES - VERIFICACIÓN DE LINDEROS		Código: 584
<b>Dirección:</b>	DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Puesto Jefe Inmediato:</b> Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral		
18 Realizar las funciones correspondientes dentro del Archivo Catastral, por indicación de la jefatura cuando se considere necesario.		
<b>Función Principal: 2</b>		
Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral en el área designada, considerando que pueden ser de tipo administrativo, de criterios, atención de usuarios y personal interno, así como de control en rendimientos y cumplimiento de tiempos ciclos, todo con la finalidad de mejora continua.		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° Informe de casos específicos asignados por la Jefatura.	° Número de informes entregados oportunamente.	
° Memorando de entregas programadas.	° Número de memorandos entregados oportunamente.	
° Informe de cumplimiento de tiempo ciclo.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.	
° Informe de transacciones programados en campo.	° Número de transacciones semanales/mensuales programadas para inspección de campo, realizadas oportunamente.	
° Informe de asesorías brindadas a clientes externos.	° Número de usuarios atendidos.	
° Informe de producción por técnico.	° Número de informes semanales/mensuales realizados oportunamente.	
<b>Funciones Específicas:</b>		
1 Atender quejas y consultas de usuarios externos, previa cita controlada o en acuerdo con responsable de área.		
2 Atender consultas de los técnicos en el área designada.		
3 Retroalimentar a los técnicos en el área designada, con base a la ley, lineamientos, instructivos y acuerdos relacionados a sus actividades.		
4 Realizar consultas a la Jefatura sobre casos específicos de lo que no se tenga indicación alguna en los procedimientos.		
5 Realizar control de seguimiento por técnico en el área designada por la Jefatura, con la finalidad de que se cumplan los rendimientos de producción establecidos.		
6 Realizar control de seguimiento por técnico en área designada por la Jefatura, con la finalidad de que se cumplan los indicadores de tiempo ciclo establecidos.		
7 Monitorear diaria, semanal y mensualmente, las transacciones por técnico de manera de considerar reasignación si lo requiriese con justificación, de manera que la carga de trabajo sea equitativa entre todos.		
8 Monitorear mensualmente los PNC colocados en el área designada para levantar acciones correctivas en conjunto con los técnicos involucrados.		
9 Controlar y verificar el uso respectivo de formatos vigentes.		
10 Investigar, analizar y elaborar borrador de respuesta de los casos específicos asignados por la Jefatura.		
11 Reportar a la Jefatura, los incidentes que se hayan presentado en la semana en relación al área designada.		
12 Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas como: Distribución de personal en relación a turnos para el almuerzo en ventanilla externa, rotación de funciones entre los técnicos previo planteamiento y aprobación por la Jefatura.		
13 Supervisar el cumplimiento de requisitos, lineamientos e instructivos que aseguren el mantenimiento y actualización del Catastro, según el área designada, de encontrarse anomalías se informará a la Jefatura.		
14 Documentar la colaboración extra de los técnicos en el área designada e informar a la Jefatura los eventos en los que ha participado para documentarlos y así se pueda documentar dichas acciones positivas en su respectivo expediente personal en base al Reglamento Interno.		
15 Sustituir a la Jefatura en el momento en que ésta no pueda estar en la Oficina Departamental por capacitaciones, reuniones, problemas de salud o permiso personal, previa designación de dicha Jefatura.		
16 Realizar la programación de las solicitudes de los Convenios Municipales y llevar control de las entregas realizadas.		
17 Realizar la programación de las inspecciones de campo.		



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

**TÉCNICO EN MEDICIONES - VERIFICACIÓN DE LINDEROS** Código: 584

<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
--	--

<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>
----------------------	-----------------

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

<sup>18</sup> Monitorear semanalmente una muestra de los recorridos efectuados por las diferentes brigadas e informar a la Jefatura de cualquier incongruencia encontrada.

<sup>19</sup> Documentar los incumplimientos de los técnicos en el área designada e informar a la Jefatura cuando ya se tengan dos documentados y una tercera por documentar, para que ésta tome las acciones correspondientes con base al Reglamento Interno.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia
Fotointerpretación
Hojas Electrónicas
Ley de Catastro
Leyes Registrales
Procesadores de Texto
Redacción de Informes Técnicos
Redline
Topografía

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

**Grupo Ocupacional: Personal Técnico**

Compromiso con la Institución
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Sectorización: recepción y entrega de solicitudes de verificación de inmuebles.	Varias veces por semana
Digitación: recepción y entrega de certificaciones e informes catastrales.	Varias veces por semana
Mapeo: solventar dudas de carácter técnico, recepción y entrega de solicitudes de revisión de proyectos o certificaciones e informes.	Todos los días
Jefes de Oficina de Mantenimiento Catastral: entregar informes y/o avances de producción y recibir lineamientos de trabajo.	Todos los días

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Usuario: contacto previo y en la inspección de campo.	Todos los días

**7.3. Responsabilidad Económica**

Activo	Valor

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: Moderado.
- ° Ambiente: Tiempo parcial en oficina e intemperie
- ° Riesgos: Accidentes automovilísticos por cumplimiento de misiones oficiales, pérdida de equipo, asaltos, o por accidentes de trabajo en la realización de la inspección de campo.



**Descripción del Puesto Funcional**  
**Centro Nacional de Registros - CNR**

**TÉCNICO EN MEDICIONES - VERIFICACION DE LINDEROS** Código: 584

<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL	<b>Gerencia:</b> GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
--	--

<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>
----------------------	-----------------

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

**8. Guía para la Contratación**

<b>Estudios / Título Académico:</b>	Estudiante de Ingeniería Civil, o Arquitectura a nivel de VI ciclo, Técnico en Ingeniería Civil o experiencia comprobada en el área.
<b>Experiencia Previa:</b>	Mínimo 1 año como técnico en cualquier función de las Oficinas de Mantenimiento Catastral solamente si no cumple con el nivel académico indicado en el ítem anterior.
<b>Otras Condiciones:</b>	Condición física y de salud necesarias para realizar trabajo de campo. Manejar vehículos y contar con la licencia de conducir respectiva: <b>Facilidad para interactuar con los diferentes tipos de usuario</b>

 Director / Gerente	<b>Autorizado</b>	 Gerencia de Desarrollo Humano
------------------------	-------------------	-----------------------------------

<b>Fecha de Autorización:</b> (Última Actualización)	Julio de 2013
---	---------------

