



2

ok

TÉCNICO EN MEDICIONES - VERIFICACIÓN DE LINDEROS Código: 584

| | |
|--|--|
| Dirección: DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL | Gerencia: GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL |
|--|--|

| | |
|----------------------|-----------------|
| Departamento: | Sección: |
|----------------------|-----------------|

Puesto Jefe Inmediato: 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 |
|--|---------------------|
| Servicios Subcontratados que Supervisa: | |

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 |
|---|--|---|-----|
| Dirección: DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL | Gerencia: GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL | | |
| Departamento: | Sección: | | |
| Puesto Jefe Inmediato: 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. | | | |
| Función Principal: 2 | | | |
| 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. | |
| Funciones Específicas: | | | |
| 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. | | | |



Rivera



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

TÉCNICO EN MEDICIONES - VERIFICACIÓN DE LÍDEROS Cargo: 584

| | |
|--|--|
| Dirección: DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL | Gerencia: GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL |
|--|--|

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral

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

19 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 |
| Software Cad |
| 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 - VERIFICACIÓN DE LINDEROS | | Código: 584 |
| Dirección: DIRECCION DEL INSTITUTO GEOGRAFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL | Gerencia: GERENCIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL | |
| Departamento: | Sección: | |
| Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Departamental de Mantenimiento Catastral | | |

| 8. Guía para la Contratación | |
|-------------------------------------|--|
| Estudios / Título Académico: | Estudiante de Ingeniería Civil, o Arquitectura a nivel de VI ciclo, Técnico en Ingeniería Civil o experiencia comprobada en el área. |
| Experiencia Previa: | 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. |
| Otras Condiciones: | Condición física y de salud necesarias para realizar trabajo de campo. Manejar vehículos y contar con la licencia de conducir respectiva. Facilidad para interactuar con los diferentes tipos de usuario |

| | |
|--|-------------------------------|
| Autorizado | |
| Director / Gerente | Gerencia de Desarrollo Humano |
| Fecha de Autorización: (Última Actualización) | agosto de 2014 |

