INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2019.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

Contenido

- I. ANTECEDENTES 4
- COORDINADOR(A) GENERAL 5
- SUB-COORDINADOR GENERAL DE LA UEE (SAN PEDRO SULA) 10
- SERVICIO AL CLIENTE (UEE-SAN PEDRO SULA) 14
- AUXILIAR TECNICO I (SAN PEDRO SULA) 19
- AUXILIAR TECNICO II (SAN PEDRO SULA) 24
- COORDINADOR COMPONENTE SOCIAL 29
- ESPECIALISTA SOCIAL I 35
- ESPECIALISTA SOCIAL II 40
- COORDINADOR COMPONENTE CATASTRAL 45
- ASISTENTE TECNICO GIS I (TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA) 50
- TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GIS II (ASISTENTE TÉCNICO PARA PLATAFORMA VIRTUAL) 54
- COORDINADOR COMPONENTE LEGAL 59
- SECRETARIO UEE/ ANALISTA LEGAL 64
- ANALISTA LEGAL 70
- ESPECIALISTA SOCIAL (LEGALIZACIÓN DE PATRONATOS Y ASOCIACIONES COMUNITARIAS) 75

- SERVICIO AL CLIENTE (UEE-TEGUCIGALPA) 80
- CONTRALOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO 85
- OFICIAL ADMINISTRATIVO 90
- ENCARGADO DE LOGÍSTICA (TEGUCIGALPA) 96
- ENCARGADO DE LOGÍSTICA (SAN PEDRO SULA) 100
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UEE (SAN PEDRO SULA) 106
- TÉCNICO IT 111
- ASISTENTE TECNICO I 116
- ASISTENTE TECNICO II 121

I. ANTECEDENTES

Un sistema de la propiedad incluyente, que permita que la mayoría de la población sea partícipe de las actividades económicas, es uno de los compromisos del Estado hondureño, asimismo se reconoce que la regularización de la propiedad, es uno de los factores que contribuye la mejora de las condiciones de vida de los pobladores.

Mediante el "ACUERDO No. CD-IP-009-2017, en base al artículo 10 de la Ley de Propiedad, El Consejo Directivo, crea la Unidad Especial de Expropiaciones, la que depende jerárquicamente del mismo y cuyo objetivo será implementar el modelo piloto de titulación masiva por regularización por causa de necesidad pública de forma expedita, dentro del marco de la ley, misma que dependerá administrativamente de la Unidad Técnica SINAP, sin perjuicio de la responsabilidad técnica que estará a cargo del Instituto de la Propiedad.

La Unidad se financia con fondos del Instituto de la Propiedad provenientes del Fideicomiso del SINAP, para agilizar la ejecución de las actividades a desarrollar contará con su propia estructura técnica y funcional para la implementación de los proyectos de titulación que se realicen, delegándose en el Coordinador(a) General de la Unidad Especial de Expropiaciones, quien será nombrado por el Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, todas las facultades necesarias para llevar a cabo los procesos de regularización por causa de necesidad pública que se inicien de oficio o a petición de parte, lo cual incluye todas las etapas establecidas en el artículo 72 de la Ley de Propiedad y las facultades definidas en el artículo 229 de su Reglamento, respondiendo esta por la correcta ejecución y liquidación de los recursos fideicomitidos, a través del Instituto de la Propiedad.

En este aspecto se fundamenta la contratación de los profesionales en las Diferentes áreas, con amplios conocimientos en lo referente a su actividad especifica.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR(A) GENERAL	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil (IP)	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Sub-Coordinador, Coordinadores de Componentes Social, Catastral y Legal, Contralor y Oficial Administrativo de la UEE	

FUNCIONES

GENERAL

Es responsable de la implementación del modelo piloto de titulación masiva por regularización por causa de necesidad pública, de forma expedita, dentro del marco de la ley.

ESPECIFICAS

1. Conducir técnica y administrativamente al proyecto
2. Asesorar y acompañar al equipo técnico y administrativo en la gestión administrativa y financiera de los recursos.
3. Asegurar que se cumplan los objetivos del proyecto, al dirigir y supervisar que los Coordinadores de área y sus equipos de trabajo, cumplan con sus obligaciones.
4. Gestionar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto a su cargo.
5. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo y avance del proyecto y la puesta en ejecución de las decisiones tomadas en virtud de la planificación anual.
6. Representar a la UEE en las relaciones con otras organizaciones involucradas en el proyecto,
7. Representar a la UEE ante los organismos públicos y/o privados en todo lo referente al proyecto.
8. Elaborar, monitorear y dar seguimiento a los cronogramas de la UEE
9. Evaluar periódicamente el avance del proyecto, redefinir estrategias de ejecución y correctivos, si es el caso.

10. Presentar los informes requeridos por su autoridad superior.
11. Otras, vinculadas con el marco de sus responsabilidades y que se le asignen.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**1.1 ESCOLARIDAD**
	Requerido: Grado universitario de Licenciatura en las ciencias sociales o carreras afines, preferiblemente con maestría.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y aplicación en la toma de decisiones • Capacidad y desarrollo en la toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:

	Requerido: Al menos cinco (5) años de experiencia en: • Coordinación de proyectos y unidades técnicas/administrativas • Gestión y formulación de Proyectos • Elaboración de presupuestos de inversión y operación • Manejo de proyectos sociales de desarrollo

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Toma de decisiones a nivel superior y asume responsabilidad
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta al Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil (I.P)
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	• Sub-Coordinador • Coordinador del Componente Social • Coordinador del Componente Catastral • Coordinador del Componente Legal • Contralor • Oficial Administrativo
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Entidades gubernamentales y privadas que contribuyan al logro de objetivos y cumplimiento de metas del Proyecto
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos efectivos de control y manejo de la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información altamente Confidencial

	3.1. ESFUERZO MENTAL

ESFUERZO	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

	4.1. RIESGO:
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta

	6.1 LEYES Y NORMAS

MARCO REGULATORIO	Ley de la Propiedad y su Reglamento Ley de Municipalidades Ley de Patronatos y Organizaciones Comunitarias Ley de Procedimientos Administrativos. Manual Operativo del SINAP Código de Conducta Ética del Servidor Público Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra

RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN**
	Niveles: **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Legal Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones. Otras Instituciones del Estado. Público en General.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Sub-Coordinador General de la UEE (San Pedro Sula)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinador General de la UEE	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Personal asignado a la oficina de la UEE-San Pedro Sula	

FUNCIONES

GENERAL
Es responsable de la coordinación de actividades de la UEE en la región norte del país, de acuerdo con los lineamientos y dirección de la Coordinación General de la unidad, y en apego a la programación anual, con el objetivo de implementar el modelo piloto de titulación masiva por regularización, por causa de necesidad pública, de forma expedita, dentro del marco de la ley.

ESPECIFICAS
1. Coordinar las acciones a realizar por parte de la oficina UEE-SPS, directamente con el Coordinador General de la UEE y colaborar en todos aquellos temas que le sean solicitados por las diferentes áreas de la oficina principal de la UEE, en el marco de sus responsabilidades. 2. Coordinar en calidad de enlace los temas relacionados con la CONAFEPH en particular, y con patronatos y asociaciones que requieran los servicios de la UEE en general, en la zona norte del país, recopilando y transfiriendo la información de interés para ambas partes. 3. Coordinar todo lo referente a la participación de los líderes comunitarios que se harán cargo del levantamiento de la boleta socioeconómica. 4. Coordinar y seleccionar a los líderes comunitarios que participarán en el proceso. 5. Facilitar y difundir la información que corresponda, a las comunidades. 6. Asegurarse que en la oficina de la UEE-SPS se desarrollen los procesos técnicos y administrativos, de acuerdo a los reglamentos y manuales que correspondan.

7. Mantener la supervisión y seguimiento de los temas bajo la responsabilidad del personal asignado a la oficina de la UEE-SPS, asegurando la calidad de las labores asignadas.
8. Presentar los informes requeridos por su autoridad superior.
9. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y que se le asignen puntualmente.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**ESCOLARIDAD**
	Requerido: Grado universitario de Licenciatura en las ciencias sociales o carreras afines.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de los demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:

	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** Al menos cinco años de experiencias en: o Coordinación de equipos de trabajo o Trabajo de Campo: o Procedimientos administrativos

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Toma de decisiones a nivel superior y asume responsabilidad
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación General de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Personal asignado a la oficina de la UEE-San Pedro Sula
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Las relaciones internas y/o externas que contribuyen al desarrollo y cumplimiento de objetivos de la UEE
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	4.1. RIESGO:
	Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común).

	Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta
MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS** Ley de la Propiedad y su Reglamento Ley de Municipalidades Ley de Patronatos y Organizaciones Comunitarias Ley de Procedimientos Administrativos. Manual Operativo del SINAP Código de Conducta Ética del Servidor Público Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	SERVICIO AL CLIENTE (UEE-San Pedro Sula)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	SubCoordinador de la UEE	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	-0-	

FUNCIONES

GENERAL

Es responsable del manejo de las comunicaciones telefónicas, tanto recibir como hacer llamadas que le sean solicitadas, así como de la recepción y distribución de documentación dirigida a las diferentes áreas de la UEE, y de proveer información a los visitantes, proyectando una imagen profesional y atenta, así como de la actualización y manejo de archivos.

ESPECIFICAS

1. Ejecutar las actividades asignadas
   - Atender los teléfonos oficiales de la UEE-SPS, canalizando llamadas recibidas a las diferentes áreas y realizando las llamadas que le sean requeridas, de manera oportuna y atenta.
   - Mantener un registro actualizado de las llamadas
   - Atender a las personas que visitan la UEE, con educación, respeto y cordialidad.
   - Proporcionar información requerida a los visitantes en general, y a los pobladores de las comunidades, representantes legales y supuestos propietarios, en particular.
   - Asesorar a los pobladores en relación a la información a presentar.
   - Recibir y dar ingreso oficial a través del correspondiente sello que indique fecha y hora de recibo, todo tipo de documentos dirigidos a las diferentes áreas de la UEE y distribuirlos apropiadamente a sus destinatarios, llevando el correspondiente registro y control de Correspondencia Recibida.

• Remitir la correspondencia de las diferentes áreas de la unidad, según le sea requerido, llevando el correspondiente registro y control de Correspondencia Enviada. • Apoyar al equipo técnico de la oficina de la Unidad, en los procesos administrativos que requieran • Mantener actualizado y de manera ordenada los archivos. • Otras vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**1.1 ESCOLARIDAD**
	Requerido: Educación secundaria completa o Pasante Universitario
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Habilidad para ser proactivo y resolutivo con las tareas y manejo de temas bajo su responsabilidad • Iniciativa para la buena organización, la multitarea y para priorizar funciones, así como para trabajar bajo presión. • Esmero en la práctica de relaciones humanas d excelencia, efectivo manejo de la inteligencia emocional para la generación de un clima respetuoso y armónico con relaciones internas y externas • Capacidad para la aplicación de metodologías de Trabajo eficientes y efectivas.
	1.4. EXPERIENCIA:
	Requerido: • Experiencia en puestos similares en atención al público y manejo ordenado de documentos. • Manejo de herramientas computacionales asociadas al cargo, e internet

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Genera información para la toma de decisiones a nivel superior y proyecta la primera imagen de la unidad hacia el público atendido.
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la SubCoordinación General de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Ninguna
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Internas y Externas con personal de la UEE y visitantes, así como con cualquier dependencia que contribuya al logro de metas y objetivos de la UEE
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que ordenen y controlen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneja personalmente.

	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración moderada en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de poco esfuerzo físico
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el cargo

	4.1. RIESGO:
	Riesgo de accidentes es nulo.
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS** Ley de la Propiedad y su Reglamento Manual Operativo del SINAP Código de Conducta Ética del Servidor Público

RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN** **Niveles:** **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Legal Administración Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronato. Federaciones y Confederaciones Otras Instituciones del Estado Público en general

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR TECNICO I (San Pedro Sula)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Sub-Coordinador de la UEE	
CÓDIGO	**SUPERVISA A**	**NIVEL**
	Ninguno	

FUNCIONES

GENERAL

Apoyar durante el proceso de regularización por necesidad publica a todo lo referente a la parte social, legal y catastral, dando énfasis a la participación de los líderes comunitarios.

ESPECIFICAS

1. Acompañamiento en el proceso de levantamiento de la Línea Base y otras acciones en campo y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización.
2. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregar a su jefe inmediato.
3. Acompañamiento al personal del área social, legal y catastral, para el apoyo que sea requerido.
4. Levantar y alimentar la base de datos de los líderes comunitarios de las colonias y de patronatos.
5. Investigación para descubrir nuevos asentamientos humanos con necesidad de legalización de Tierras.
6. Recepción de documentos en oficinas de la UEE.
7. Elaboración de listados en juntas, asambleas y reuniones con pobladores.
8. Preparación de gira para identificar de patronatos no constituidos legalmente.
9. Levantamiento de ayudas de memorias en reuniones y asambleas.
10. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. (estadísticas, contactos, participantes en los talleres, etc.)
11. Acompañamiento a personal de la UEE siempre que se solicite la ayuda.
12. Apoyar actividades de campo de la UEE.
13. Brindar apoyo en la divulgación de las actividades que realiza la UEE.

14. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y actividades puntuales que le sean asignadas por la Coordinación.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**1.1 ESCOLARIDAD:**
	Requerido: ▪ Pasante universitario o Profesional universitario en las ciencias sociales o carrera a fin / bachiller en ciencias o letras o bachiller en promoción social. ▪ Pasante de la carrera en Licenciatura de ciencias jurídicas.
	1..2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	▪ Habilidad para relacionarse con autoridades e instituciones de diverso tipo de manera asertiva y responsable. ▪ Habilidad y carácter para el trabajo en quipos multidisciplinarios, asumir liderazgo colaborativo y desarrollar tareas compartidas. ▪ Con alta sensibilidad social y de género, con vínculos con organizaciones comunitarias. ▪ Con conocimientos en materia de facilitación de procesos de dialogo e intercambio. ▪ Capacidad de síntesis, para la redacción de informes, documentos, para realizar presentaciones orales, y escritas. ▪ Desarrollo de la sensibilidad y comprensión ante los problemas sociales del país. ▪ Conocer y manejar diversas técnicas de investigación social. ▪ Buena presentación y excelente comunicación y relaciones interpersonales. ▪ Manejo eficiente de trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en base a resultados. ▪ Disponibilidad para viajar al interior del país. ▪ Conocimiento de las leyes y reglamentos basados en la Ley de la Propiedad.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	▪ Proactivo ▪ Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	Requerido: ▪ Experiencia de campo y en puestos similares, como facilitador/a de procesos multi-actores y/o como coordinadora o capacitador/a. ▪ Tener experiencia comprobada en el trabajo con este proceso, y en otros en el área comunitaria, área urbana. ▪ Conocedor de los procesos de titulación de tierra o regularización por necesidad pública.

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el que alimenta información y genera reportes para el área social, legal y catastral.
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Sub-Coordinador de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No aplica
	2.4. OBLIGACIONES:
	• Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se obtenga. • Garantizar la operatividad, mantenimiento de la información sobre el proceso en el área social, legal y catastral. • Mantener en secreto de la información de carácter personal que conozca en el desempeño de su función. • Conocer la normativa interna en materia de seguridad, y especialmente la referente a protección de datos de carácter personal. • Cumplir lo dispuesto en la normativa interna vigente en cada momento.
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que contribuya al cumplimiento de metas y objetivos de la UEE.
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de procedimientos que ordenen y controlen la información que maneja personalmente o información general para uso de la UEE.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	3.1. ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo

ESFUERZO	**3.3 PRESION DE TIEMPO:** Puntualidad en la ejecución de labores asignadas en el cargo.

	4.1. RIESGO:
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO:**
	Oferta Alta
	5.2 CONOCIENTOS TECNICOS:
	Manejo de office
	Internet
	5.3 IDIOMAS:
	Español
	Nivel básico del idioma inglés.

MARCO REGULATORIO

6.1 LEYES Y NORMAS

- Código de conducta ética del Servidor Publico
- Ley de la Propiedad y su Reglamento
- Manual Operativo del SINAP

RELACIONES

7.1 COMUNICACIÓN

Niveles
Internas:
Coordinación de la UEE
Área social de la UEE
Área catastral de la UEE
Área Legal de la UEE
Administración de la UEE

Externas:
CONAFEPH
Líderes comunitarios
Presidentes de patronatos
Autoridades civiles

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	AUXILIAR TECNICO II (San Pedro Sula)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Sub-Coordinador de la UEE	
CÓDIGO	**SUPERVISA A**	**NIVEL**
	Ninguno	

FUNCIONES

GENERAL

Apoyar durante el proceso de regularización por necesidad publica a todo lo referente a la parte social, legal y catastral, dando énfasis a la participación de los líderes comunitarios.

ESPECIFICAS

1. Acompañamiento en el proceso de levantamiento de la Línea Base y otras acciones en campo y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización.
2. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregar a su jefe inmediato.
3. Acompañamiento al personal del área social, legal y catastral, para el apoyo que sea requerido.
4. Levantar y alimentar la base de datos de los líderes comunitarios de las colonias y de patronatos.
5. Investigación para descubrir nuevos asentamientos humanos con necesidad de legalización de Tierras.
6. Recepción de documentos en oficinas de la UEE.
7. Elaboración de listados en juntas, asambleas y reuniones con pobladores.
8. Preparación de gira para identificar de patronatos no constituidos legalmente.
9. Levantamiento de ayudas de memorias en reuniones y asambleas.
10. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. (estadísticas, contactos, participantes en los talleres, etc.)
11. Acompañamiento a personal de la UEE siempre que se solicite la ayuda.
12. Apoyar actividades de campo de la UEE.

13. Brindar apoyo en la divulgación de las actividades que realiza la UEE.
14. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y actividades puntuales que le sean asignadas por la Coordinación.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**1.1 ESCOLARIDAD:**
	Requerido: ▪ Pasante universitario o Profesional universitario en las ciencias sociales o carrera a fin / bachiller en ciencias o letras o bachiller en promoción social. ▪ Pasante de la carrera en Licenciatura de ciencias jurídicas.
	1..2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	▪ Habilidad para relacionarse con autoridades e instituciones de diverso tipo de manera asertiva y responsable. ▪ Habilidad y carácter para el trabajo en quipos multidisciplinarios, asumir liderazgo colaborativo y desarrollar tareas compartidas. ▪ Con alta sensibilidad social y de género, con vínculos con organizaciones comunitarias. ▪ Con conocimientos en materia de facilitación de procesos de dialogo e intercambio. ▪ Capacidad de síntesis, para la redacción de informes, documentos, para realizar presentaciones orales, y escritas. ▪ Desarrollo de la sensibilidad y comprensión ante los problemas sociales del país. ▪ Conocer y manejar diversas técnicas de investigación social. ▪ Buena presentación y excelente comunicación y relaciones interpersonales. ▪ Manejo eficiente de trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en base a resultados. ▪ Disponibilidad para viajar al interior del país. ▪ Conocimiento de las leyes y reglamentos basados en la Ley de la Propiedad.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	▪ Proactivo ▪ Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	Requerido: ▪ Experiencia de campo y en puestos similares, como facilitador/a de procesos multi-actores y/o como coordinadora o capacitador/a. ▪ Tener experiencia comprobada en el trabajo con este proceso, y en otros en el área comunitaria, área urbana.

	▪ Conocedor de los procesos de titulación de tierra o regularización por necesidad pública.

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el que alimenta información y genera reportes para el área social, legal y catastral.
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Sub-Coordinador de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No aplica
	2.4. OBLIGACIONES:
	▪ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se obtenga. ▪ Garantizar la operatividad, mantenimiento de la información sobre el proceso en el área social, legal y catastral. ▪ Mantener en secreto de la información de carácter personal que conozca en el desempeño de su función. ▪ Conocer la normativa interna en materia de seguridad, y especialmente la referente a protección de datos de carácter personal. ▪ Cumplir lo dispuesto en la normativa interna vigente en cada momento.
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que contribuya al cumplimiento de metas y objetivos de la UEE.
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de procedimientos que ordenen y controlen la información que maneja personalmente o información general para uso de la UEE.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	3.1. ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo

ESFUERZO	**3.3 PRESION DE TIEMPO:** Puntualidad en la ejecución de labores asignadas en el cargo.

	4.1. RIESGO:
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO:**
	Oferta Alta
	5.2 CONOCIENTOS TECNICOS:
	Manejo de office
	Internet
	5.3 IDIOMAS:
	Español
	Nivel básico del idioma inglés.

	6.1 LEYES Y NORMAS

MARCO REGULATORIO	▪ Código de conducta ética del Servidor Publico ▪ Ley de la Propiedad y su Reglamento ▪ Manual Operativo del SINAP
RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN** **Niveles** **Internas:** Coordinación de la UEE Área social de la UEE Área catastral de la UEE Área Legal de la UEE Administración de la UEE **Externas:** CONAFEPH Líderes comunitarios Presidentes de patronatos Autoridades civiles

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL

PERFIL DEL PUESTO

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinador General de la UEE	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Especialistas Sociales	

FUNCIONES

GENERAL

Es responsable de coordinar y supervisar durante el proceso de regularización por necesidad publica todo lo referente a la parte social, dando énfasis a la participación, fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad Especial de Expropiaciones, líderes comunitarios y las diferentes organizaciones que aglutinan a los patronatos.

ESPECIFICAS

1. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan operativo del Componente Social con previa revisión y autorización de la Coordinación General de la UEE, a fin de contribuir a la obtención de metas y objetivos propuestos a nivel de la Unidad Especial de Expropiaciones.
2. Coordinar las acciones en campo y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización.
3. Establecer procedimientos de trabajo internos con los Especialistas Sociales y los mecanismos de coordinación con los puntos focales comunitarios, tales como los mecanismos de coordinación interinstitucional.
4. Preparación de los Términos de Referencia para las consultorías del Levantamiento de la Línea Base y Estudio socioeconómico de los asentamientos humanos.
5. Sostener reuniones con la empresa encargada del levantamiento, análisis de la línea de base de las colonias.
6. Supervisar el proceso de levantamiento de la línea base

7. Asegurar la ejecución de planes de trabajo detallados que respondan a los objetivos del proyecto y actores involucrados.
8. Desarrollar relaciones de coordinación /cooperación con instituciones públicas y privadas pertinentes a los objetivos de la Unidad, de acuerdo con la división de trabajo que se establezca con el/la Coordinador(a) de la Unidad Especial de Expropiaciones.
9. Llevar adelante rutinas de planificación, seguimiento, evaluación y rendición de informes sobre su trabajo individual y sobre el trabajo del equipo a su cargo.
10. Coordinación con los núcleos poblacionales que trabajan con Confederaciones, Federaciones, organizaciones comunitarias, líderes comunitarios y pobladores de los asentamientos humanos.
11. Revisar y firmar los perfiles comunitarios, Diagnósticos y planes de desarrollo de las colonias a intervenir.
12. Coordinar la Estructuración y Seguimiento al Proceso de la Firma de los Fideicomisos de Asentamientos Humanos con Decretos De Expropiación.
13. Responsable junto con su equipo de revisar la documentación durante el proceso de Mesas de Regularización, previo al levantamiento de su compromiso de pago por parte de los pobladores.
14. Coordinar todo lo referente a la socialización de la firma de Fideicomiso, Mesas de Regularización con los Asentamientos Humanos con Decretos de Expropiación.
15. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregarlos a su jefe inmediato.
16. Acompañamiento al personal de las demás áreas de la UEE, para el apoyo que sea requerido
17. Fortalecer capacidades de líderes comunitarios y capacitación de sus miembros en ley de Propiedad y su Reglamento, así como en los procesos de regularización de tierras.
18. Promover la participación e igualdad de género en el desarrollo de las actividades del proyecto y en los procesos/procedimientos involucrados.
19. Promover la participación de las organizaciones de sociedad civil, patronatos, juntas de agua, líderes comunitarios y pobladores en las diferentes etapas del proyecto.
20. Coordinar y supervisar la preparación de todos los resultados del proyecto.
21. Garantizar que toda la información relacionada con su área, esté disponible de manera oportuna para la Coordinación de la UEE
22. Ayudar en la elaboración de materiales educativos, socialización del proyecto y del proceso de regularización, en relación con los objetivos del proyecto, sus logros y otros temas relevantes para la Unidad.
23. Realizar visitas de seguimiento y apoyo a las zonas de influencia de la Unidad.

24. Apoyar a la Coordinación General del proyecto cuando esta lo requiera, en el desarrollo de actividades puntuales que le sean encomendadas. 25. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**ESCOLARIDAD**
	Requerido: Grado universitario de Licenciatura en las áreas de Trabajo Social, y/o Desarrollo Local, Sociología, para lo cual deberá presentar el titulo debidamente certificado, especialización en la temática.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:

	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** Al menos cinco años de experiencias en: o Elaboración de metodologías de participación comunitaria. o Procesos de consultas comunitarias. o Procesos de incidencia política. o Procesos de resolución de conflictos. o Procesos de mapeos comunitarios: • Mapas sociales. • Mapas comunitarios de servicios. • Mapas de poder. • Mapas de inventario comunitario. o Diagnósticos comunitarios. o Levantamientos de bases de datos. o Interpretación de bases de datos. o Con capacidad de manejar situaciones conflictivas y que provocan enfrentamientos. o Experiencia y conocimiento sobre el proceso de Regularización por Necesidad Pública. • Manejo de proyectos sociales de desarrollo

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	El genera información para la toma de decisiones a nivel superior
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación General de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Asistente componente Social Especialistas Sociales
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:

	Cualquier dependencia que ayude a desarrollar el componente social en particular, y a la UEE en general.
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos efectivos de control y manejo de la información
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo adecuado de información confidencial

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

RIESGOS	**4.1 RIESGO**
	Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2 AMBIENTE
	Favorable
	4.3 HORARIO
	Requiere de un horario de más de ocho horas de trabajo diarias

	5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO

COMPETITIVIDAD	Oferta Baja

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS**
	Ley de Propiedad Ley de Municipalidades Ley de Patronatos y Organizaciones Comunitarias Ley de Procedimientos Administrativos. Manual Operativo del SINAP Código de Conducta Ética del Servidor Público Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra

RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN**
	Niveles **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Legal Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones. Otras Instituciones del Estado. Público en General.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA SOCIAL I	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinación Componente Social/Coordinación UEE	
CÓDIGO	SUPEVISA A	NIVEL
	ninguna	

FUNCIONES

GENERAL
Es responsable de realizar la coordinación con los líderes comunitarios de los Asentamientos Humanos para el levantamiento de información para la elaboración de Perfiles Comunitarios, Caracterización y conflictividad y de los Asentamientos Humanos, apoyar en las jornadas de capacitación, audiencias de conciliación y otras actividades que se desarrollen en la parte social, dando énfasis a la participación de los líderes comunitarios.
ESPECIFICAS
1. Elaborar los planes de gira y programaciones para realizar las visitas de campo con el propósito de levantar información para la elaboración de Perfiles comunitarios. 2. Acompañamiento en el proceso de levantamiento de la Línea base y otras acciones en campo y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización. 3. Realizar los contactos con líderes comunitarios de los asentamientos humanos para coordinar las visitas de campo. 4. Acompañamiento en las giras de trabajo para levantar información para la caracterización comunitaria, conflictividad y arraigo de los Asentamientos Humanos. 5. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregarlos a su jefe inmediato. 6. Acompañamiento al Personal del Área legal y Catastral, para el apoyo que sea requerido 7. Levantar y alimentar la base de datos de los líderes comunitarios de las colonias 8. Apoyar en las Jornadas de Capacitación, acompañar en las jornadas de socialización e información en asambleas comunitarias en los asentamientos humanos. 9. Asistir a la coordinadora del proyecto cuando esta lo requiera en el desarrollo de las actividades del proyecto.

10. Promover la participación e igualdad de género en el desarrollo de las actividades del proyecto.
11. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**ESCOLARIDAD**
	• **Requerido:** Grado universitario o Pasante de las carreras de Trabajo social, Desarrollo Local o Sociología, para lo cual deberá acreditar cualquiera de las dos situaciones.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo

	1.4. EXPERIENCIA:
	Requerido: Al menos dos años de experiencias en trabajos relacionado a: • Levantamiento de información social de campo. • Trabajo con grupos. • Manejo de técnicas para recolección de información. • Diagnósticos y planes de desarrollo comunitarios. • Manejo de asambleas comunitarias. • Promoción de participación comunitaria • Experiencia de campo y en puestos similares, como facilitador/a de procesos multi-actores y/o como capacitador/a • Conocedor de los procesos de titulación de tierra o Regularización por necesidad pública

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el que genera información para la elaboración de documentos para fortalecer los expedientes administrativos de la Unidad Especial de Expropiación.
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinador del Componente Social
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	ninguno
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a mejorar el componente social
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

RIESGOS	**4.1 RIESGO**
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2 AMBIENTE
	Favorable
	4.3 HORARIO
	Requiere de un horario de más de ocho horas de trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Baja

	6.1 LEYES Y NORMAS

MARCO REGULATORIO	Ley de Propiedad Ley de Municipalidades Ley de Patronatos y Organizaciones Comunitarias Ley de Procedimiento Administrativo. Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra Manual Operativo del SINAP

	7.1 COMUNICACIÓN
RELACIONES	**Niveles** **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Legal Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones. Otras Instituciones del Estado. Público en General.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ESPECIALISTA SOCIAL II	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinación Componente Social/Coordinación UEE	
CÓDIGO	SUPEVISA A	NIVEL
	ninguna	

FUNCIONES

GENERAL

Es responsable de realizar el levantamiento de información para la elaboración de Perfiles Comunitarios, Caracterización y conflictividad y de los Asentamientos Humanos, apoyar en las jornadas de capacitación, audiencias de conciliación y otras actividades que se desarrollen en la parte social, dando énfasis a la participación de los líderes comunitarios.

ESPECIFICAS

1. Elaborar los planes de gira y programaciones para realizar las visitas de campo con el propósito de levantar información para la elaboración de Perfiles comunitarios.
2. Acompañamiento en el proceso de levantamiento de la Línea base y otras acciones en campo y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización.
3. Levantar información para la caracterización comunitaria, conflictividad y arraigo de los Asentamientos Humanos.
4. Elaborar los perfiles comunitarios de los expedientes de Asentamientos humanos que se llevan en la UEE
5. Levantar el mapeo social de las organizaciones comunitarias en los asentamientos humanos.
6. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregarlos a su jefe inmediato.
7. Acompañamiento al Personal del Área legal y Catastral, para el apoyo que sea requerido
8. Asistir a la coordinadora del área social cuando esta lo requiera en el desarrollo de las actividades del proyecto.
9. Levantar y alimentar la base de datos de los líderes comunitarios de las colonias

10. Apoyar en las Jornadas de Capacitación, acompañar en las jornadas de socialización e información en asambleas comunitarias en los asentamientos humanos.
11. Asistir a la coordinadora del proyecto cuando esta lo requiera en el desarrollo de las actividades del proyecto.
12. Promover la participación e igualdad de género en el desarrollo de las actividades del proyecto.
13. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**ESCOLARIDAD**
	• **Requerido:** Grado universitario o Pasante de las carreras de Trabajo social, Desarrollo Local o Sociología, para lo cual deberá acreditar cualquiera de las dos situaciones.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:

	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	Requerido: Al menos dos años de experiencias en trabajos relacionado a: • Levantamiento de información social de campo. • Trabajo con grupos. • Manejo de técnicas para recolección de información. • Diagnósticos y planes de desarrollo comunitarios. • Manejo de asambleas comunitarias. • Promoción de participación comunitaria • Experiencia de campo y en puestos similares, como facilitador/a de procesos multi-actores y/o como capacitador/a • Conocedor de los procesos de titulación de tierra o Regularización por necesidad pública

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el que genera información para la elaboración de documentos para fortalecer los expedientes administrativos de la Unidad Especial de Expropiación.
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinador del Componente Social
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	ninguno
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a mejorar el componente social
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:

	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

RIESGOS	**4.1 RIESGO**
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2 AMBIENTE
	Favorable
	4.3 HORARIO
	Requiere de un horario de más de ocho horas de trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**
	Oferta Baja

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS**
	Ley de Propiedad Ley de Municipalidades Ley de Patronatos y Organizaciones Comunitarias Ley de Procedimiento Administrativo. Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra Manual Operativo del SINAP

RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN**
	Niveles **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Legal Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones. Otras Instituciones del Estado. Público en General.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR COMPONENTE CATASTRAL	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinación General de la UEE	
CÓDIGO	SUPEVISA A	NIVEL
	Técnicos GIS I y II, Técnico Implementación Tecnológica (IT) y consultores en el tema de catastro	

FUNCIONES

GENERAL

Es el responsable de coordinar y supervisar durante el proceso de regularización por necesidad publica, todo lo referente al componente catastral, dando énfasis a la georreferencia de los asentamientos humanos conocidos por la Unidad Especial de Expropiaciones.

ESPECIFICAS

1. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan operativo del Componente Catastral con previa revisión y autorización de la coordinación de la UEE a fin de contribuir a la obtención de metas y objetivos propuestos a nivel de la Unidad Especial de Expropiaciones.
2. Coordinar las acciones de campo en materia catastral y otros espacios que intervengan en el proceso de regularización.
3. Establecer procedimientos de trabajo internos con los técnicos de mantenimiento y levantamiento catastral.
4. Coordinar y dar seguimiento al ingreso de información catastral al sistema de evaluación y monitoreo.
5. Coordinar los mecanismos a implementar para el ingreso de información catastral en la plataforma institucional.
6. Preparar los Términos de Referencia para las consultorías de fotogrametría, perímetros y Actualización catastral que comprende mantenimientos, levantamiento, vistas públicas administrativas y mesas de regularización de los asentamientos humanos expropiados que conoce la UEE y demás TDRs que solicite la Coordinación.
7. Sostener reuniones con la empresa encargada del levantamiento y análisis de la información generada en relación a las colonias.
8. Supervisar el proceso de ejecución de las Consultorías.

9. Asegurar la ejecución de planes de trabajo detallados, que respondan a los objetivos del proyecto y actores involucrados.
10. Realizar rutinas de planificación, seguimiento, evaluación y rendición de informes sobre su trabajo individual y sobre el trabajo del equipo a su cargo.
11. Coordinar acciones resultantes en el tema catastral con poblacionales que trabajan con Confederaciones, Federaciones, organizaciones comunitarias, líderes comunitarios y pobladores de los asentamientos humanos.
12. Elaborar y firmar los Informes de Situación Catastral de los asentamientos humanos requeridos por el Componente Legal.
13. Ejecutar actividades requeridas por la Coordinación como Delegado Catastral.
14. Elaborar los informes de actividades realizadas y entregarlos oportunamente a su jefe inmediato.
15. Apoyar a los diferentes componentes de la UEE, cuando sea requerido
16. Garantizar que toda la información bajo su responsabilidad, esté disponible de manera oportuna para la Coordinación de la UEE
17. Realizar visitas de seguimiento y apoyo a las zonas de influencia de la UEE.
18. Atender los requerimientos de apoyo por parte de la Coordinación General de la UEE, como parte del desarrollo de las actividades del proyecto.
19. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades que le sean asignadas por la Coordinación General.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA

ESCOLARIDAD

Requerido: Grado universitario en Ingeniería o Arquitectura, para lo cual deberá presentar el título debidamente certificado.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:

- Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la institución.
- Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de compartir información y valorar las contribuciones de las demás
- Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio.
- Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.

	• Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** Al menos cinco años de experiencias en: o Procesos de Administración de Tierras. o Diagnósticos técnicos de situación Catastral. o Mensuras Catastrales. o Interpretación de bases de datos. o Con capacidad de manejar situaciones conflictivas y que provocan enfrentamientos

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Genera información para la toma de decisiones a nivel superior
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación General de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Técnicos GIS I y II, Técnico Implementación Tecnológica (IT) y consultores en el tema de catastro
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a mejorar el componente catastral
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:

	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	4.1. RIESGO:
	Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificada (maras, pandillas y delincuencia común). Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de mas de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta

	6.1 LEYES Y NORMAS

MARCO REGULATORIO	Ley de Propiedad y su Reglamento Manual Operativo del SINAP Manual de Mensura Código de Conducta Ética del Servidor Público Ley de Municipalidades Demás leyes relacionadas

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE TECNICO GIS I (Técnico en Sistemas de Información Geográfica)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinación del Componente Catastral	
CÓDIGO	SUPEVISA A	NIVEL
	No aplica	

FUNCIONES

GENERAL

Preparar de material de campo y pos proceso de primera y segunda fase del proceso de regularización por necesidad pública.

ESPECIFICAS

1. Elaborar mapas temáticos con datos geoespaciales en DATUM WGS84.
2. Asistir en la elaboración de los informes de situación catastral e informes de ubicación
3. Normalizar y archivar la información catastral generada en la Unidad en Datum WGS84.
4. Utilizar procedimientos de trabajo con los técnicos de catastrales y usuarios de la herramienta implementada para mapa temático de la UEE.
5. Preparar informes mensuales y por requerimiento del Coordinador del Componente Catastral.
6. Asegurar la ejecución de planes de trabajo detallados que respondan a los objetivos del proyecto y actores involucrados.
7. Elaborar los informes de actividades realizados y entregarlos a su jefe inmediato.
8. Realizar visitas supervisadas de seguimiento y apoyo a las zonas de influencia de la Unidad.
9. Asistir a la coordinadora del proyecto cuando esta lo requiera en el desarrollo de las actividades del proyecto.

10. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen por la Coordinación.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**ESCOLARIDAD**
	Requerido: Técnico GIS.
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la información catastral utilizada en la Unidad. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de compartir información y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas y reconocer la información significativa, buscar la aplicación de medidas correctivas o medidas preventivas. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Proactivo • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:

	• **Requerido:** Al menos dos años de experiencias en: o Procesos de Mapeo Catastral. o Procesos de supervisión de transcripción de fichas de campo.

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el genera información para la toma de decisiones a nivel superior
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación del Componente Catastral de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No aplica
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a mejorar el componente catastral
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	4.1. RIESGO:
	Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificada (maras, pandillas y delincuencia común). Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable

	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario mínimo de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS**
	Manual Operativo del SINAP Guías Practicas de procesos GIS-mantenimiento Catastral

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Técnico en Sistemas de Información Geográfica GIS II (Asistente Técnico para Plataforma Virtual)	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinador del Componente Catastral	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	No aplica	

FUNCIONES

GENERAL

Normalizar la información catastral y alimentar la herramienta de Mapa Interactivo de la Unidad Especial de Expropiaciones, preparación de material de campo y postproceso de Vistas Públicas Administrativas y Mesas de regularización, elaboración de plantillas para fideicomiso.

ESPECIFICAS

10. Elaborar mapas temáticos con datos geoespaciales en DATUM WGS84.
11. Acompañar las etapas de diseño, implementación y desarrollo de la herramienta de Mapa Interactivo
12. Normalizar y archivar la información catastral generada en la Unidad.
13. Utilizar procedimientos de trabajo con los técnicos catastrales y usuarios de la herramienta.
14. Preparar informes mensuales y por requerimiento del Coordinador del Componente Catastral.
15. Asegurar la ejecución de planes de trabajo detallados que respondan a los objetivos del proyecto y actores involucrados.
16. Asistir en la iimplementación de jornadas de capacitación programadas para usuarios de la herramienta.
17. Elaboración de los informes de actividades realizados y entregarlos a su jefe inmediato.

18. Realizar visitas supervisadas de seguimiento y apoyo a las zonas de influencia de la Unidad.
19. Asistir a la coordinadora del proyecto cuando esta lo requiera en el desarrollo de las actividades del proyecto.
20. Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades y otras que se le asignen por la Coordinación.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	**1.1 ESCOLARIDAD**
	Requerido: Técnico GIS, para lo cual deberá presentar el certificado del IP
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la información catastral utilizada en la Unidad. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de compartir información y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas y reconocer la información significativa, buscar la aplicación de medidas correctivas o medidas preventivas. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Proactivo • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo

	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** Al menos tres de años de experiencias en: o Procesos de Mapeo Catastral. o Procesos de supervisión de transcripción de fichas de campo.

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Genera información para la toma de decisiones a nivel superior
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación del Componente Catastral de la UEE
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	No aplica
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que contribuya al desarrollo del componente catastral y al logro de metas y objetivos de la UEE
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que eviten y controlen la información que maneja personalmente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	3.1. ESFUERZO MENTAL
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo

ESFUERZO	**3.3 PRESION DE TIEMPO**
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

	4.1. RIESGO:
	• Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificada (maras, pandillas y delincuencia común). • Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario mínimo de 8 horas de Trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Alta

	6.1 LEYES Y NORMAS

MARCO REGULATORIO	Manual Operativo del SINAP Guías Prácticas de procesos GIS-mantenimiento Catastral Código de Ética del Funcionario Público Ley de Municipalidades Demás leyes relacionadas

RELACIONES	**7.1 COMUNICACIÓN** **Niveles** **Internas** Coordinación Técnico infotecnologia Área catastral Área Legal Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones de Pobladores Otras Instituciones del Estado. Público en General.

UNIDAD ESPECIAL
DE EXPROPIACIONES

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	COORDINADOR COMPONENTE LEGAL	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinación General de la UEE	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Analistas Legales I, II, III Secretario UEE Especialistas Legales	

FUNCIONES

GENERAL

Es el responsable de coordinar los procesos de análisis legal, de cada uno de los expedientes de los asentamientos humanos con solicitudes de regularización de inmuebles por necesidad pública, y formular recomendaciones acerca de la resolución procedente en derecho, llevando a cabo el procedimiento establecido en la Ley de Propiedad, Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes.

ESPECIFICAS

- Asegurar la confidencialidad de cada uno de los expedientes y sus procesos.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento de las leyes hondureñas en el proceso de regularización.
- Garantizar la operatividad en el manejo de los expedientes.
- Revisar cada uno de los procedimientos aplicados por expediente
- Llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos
- Solicitar información de Expedientes al Secretario Ejecutivo o cualquier otra instancia del IP.
- Recepción de Expedientes, coordinar la verificación del estado de cada uno de ellos.
- Revisar Expedientes para conocer de manera general el estatus de cada uno.
- Velar por la actualización de la base de datos de Expedientes
- Definir la Documentación Requerida para el Expediente y proceso a seguir para hacer más expedito el procedimiento.

- Análisis de los expedientes para darle continuación de acuerdo al proceso.
- Recibir documentos presentados al componente legal y darles el trámite legal correspondiente.
- Elaborar autos, providencias y dictámenes.
- Acompañamiento a audiencias de conciliación.
- Dictaminar sobre la procedencia o no de las solicitudes de regularización presentadas.
- Informar periódicamente a la coordinación de la UEE de los asuntos sometidos a su conocimiento.

CONOCIMIENTO Y DESTREZA	
	ESCOLARIDAD
	Requerido: Grado universitario con título de Abogado de los Tribunales de la República
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Pensamiento estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la U.E.E. • Modalidades de contacto: Capacidad de demostrar habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: Capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: Capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Capacidad analítica: Habilidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: Capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo

	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** Al menos cinco (5) años de experiencia en los temas atinentes a la Ley de Propiedad, procesos de regularización por necesidad publica, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes aplicables

RESPONSABILIDAD	**2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:**
	Es el que vela por la aplicación adecuada de La Ley de Propiedad y su reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones relativas al procedimiento de regularización por necesidad pública
	2.2. CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación General de la U.E.E.
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Analistas Legales I, II, III
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información y Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a la gestión de información y toma de decisiones de la U.E.E. y en particular del Componente Legal.
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Implementar mecanismos efectivos de control y manejo de la información por sí y con el resto del personal de su componente.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo adecuado de Información Confidencial

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

RIESGOS	**4.1 RIESGO**
	4.2 AMBIENTE
	Favorable
	4.3 HORARIO
	Requiere de un horario de más de ocho horas diarias de trabajo.

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Baja

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS**
	Ley de Propiedad y su Reglamento Ley de Procedimientos Administrativos Manual Operativo del SINAP Ley de Municipalidades Código de Conducta Ética del Servidor Público Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra

	7.1 COMUNICACIÓN

RELACIONES	**Niveles** **Internas.** Coordinación Técnico infotecnologia. Área catastral Área Social. Administración. Otras dependencias del Instituto de la Propiedad **Externas** Apoderados Legales. Juntas Directivas de Patronatos. Federaciones y Confederaciones. Otras Instituciones del Estado. Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	SECRETARIO UEE/ ANALISTA LEGAL	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Coordinador de la UEE Coordinación Componente Legal	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Atención al Usuario/ Archivo	

FUNCIONES

GENERAL

Asumir la Secretaría de la Unidad, elaborar análisis legales de cada uno de los expedientes de las colonias en trámite de regularización de inmuebles por necesidad pública y resolver si proceden conforme a Ley. Llevando a cabo el procedimiento establecido en la Ley de Propiedad y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes.

ESPECIFICAS

- Velar porque los asuntos en trámite se despachen en los plazos establecidos.
- Llevar el registro de las resoluciones y acuerdos que emita la UEE.
- Llevar el archivo legal de la UEE.
- Redactar y firmar providencias, acuerdos y resoluciones que se dicten, así como Constancias y Certificaciones.
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y cotejar documentos.
- Asegurar la confidencialidad de cada uno de los expedientes y sus procesos.
- Garantizar la aplicación y cumplimiento de las leyes hondureñas en el proceso de regularización.
- Garantizar la operatividad en el manejo de los expedientes.

- Cumplir con las directrices ordenadas por la Coordinación de la Unidad y del Componente Legal.
- Atención a los usuarios y al público en general.
- Asistir en la preparación de solicitud de Expedientes al Secretario Ejecutivo;
- Recepción de Expedientes, coordinar la verificación del estado de cada uno de ellos.
- Redacción de correspondencia interna y externa, así como avisos para publicación en medios de comunicación, relacionados con los temas manejados por el componente legal.
- Revisar expedientes para conocer de manera general el estatus de cada uno.
- Apoyar en la creación de Base de Datos para Expedientes y su estado.
- Apoyar al Coordinador del Componente Legal, para definir la documentación requerida para cada expediente y recomendar e impulsar el proceso a seguir para hacer más expedito el procedimiento en función de la Ley.
- Acompañamiento al Personal del Área Social y Catastral, para constatar la Información presentada. (creación de un formato de ficha para información específica de índole legal)
- Asistir en el análisis de los expedientes para darle continuación de acuerdo con el proceso en el que se interrumpió y sugerir la forma más efectiva para su resolución.
- Recibir documentos y darles el trámite legal correspondiente.
- Elaborar autos, providencias, dictámenes y resoluciones.
- Acompañamiento legal en la realización de audiencias de conciliación. Y levantamiento de Actas y Ayudas Memoria de reuniones de trabajo
- Realizar el análisis legal, para determinar junto con el Coordinador del Componente Legal la procedencia o no de las solicitudes sometidas al conocimiento de la Unidad.
- Asistir al Coordinador del Componente Legal en el envío de Expedientes al Consejo Directivo, según proceda.
- Elaboración de oficios y memorándum dirigidos a cualquier Institución del Estado o dependencia de esta, a fin de solicitar información necesaria para determinar la procedencia o no de los escritos que se presenten ante la Unidad.
- Otras, vinculadas al marco de sus responsabilidades o que se le asignen puntualmente por sus superiores.

	ESCOLARIDAD
	Requerido: Abogado

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	**1.2. DESTREZA Y HABILIDAD:**
	• Pensamiento estratégico: habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, así como las fortalezas y debilidades de la UEE. • Modalidades de contacto: capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación que asegure un mensaje claro, compartir información, hablar por todas las personas y valorar las contribuciones de las demás • Flexibilidad: capacidad de modificar la conducta personal con el fin de alcanzar objetivos determinados cuando surgen dificultades o cambios en el medio. • Colaboración: capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización. • Habilidad analítica: capacidad de identificar problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. • Prudencia: capacidad de anticiparse a circunstancias, tomar las mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento, pensando y actuando con sentido común. • Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad verbal: Formación basada en principios éticos, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Sinceridad, tolerancia, Honradez, Respetabilidad, Sensibilidad, Honestidad, Solidaridad, Equidad, Disciplina Académica, Sociabilidad.
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA:
	• Iniciativa y Aplicación en la Toma de Decisiones • Capacidad y Desarrollo en la Toma de Decisiones • Capacidad y Aplicación de Metodologías de Trabajo
	1.4. EXPERIENCIA:
	• **Requerido:** En los temas atinentes de la Ley de Propiedad, proceso de Regularización por Necesidad Publica, en la Ley de Procedimientos Administrativos.

	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	Cumplimiento de La Ley de Propiedad y su reglamento.

RESPONSABILIDAD	**2.2. CADENA DE MANDO:**
	Le reporta al Coordinador del Componente Legal
	2.3. COORDINACIÓN
	Atención al usuario/ Archivo Analistas Legales Personal de las otras áreas de la UEE
	2.4 SUPERVISIÓN:
	Recepcionista/Atención al Público
	2.4. ECONÓMICA
	Por Mobiliario y Equipo
	Por Información, Documentos
	2.5. POR RELACIONES:
	Cualquier dependencia que ayude a la gestión de información y toma de decisiones de la UEE y en particular del Componente Legal.
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS:
	Requiere de Procedimientos que permitan el orden y control de la información que es manejada personalmente y por el resto del personal del componente legal.
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de Información Confidencial

	4.1. RIESGO:
	Riesgo de sufrir daños físicos y materiales al realizar trabajo de campo en áreas donde existe problemática social, públicamente identificadas (maras, pandillas y delincuencia común). Riesgo de agresiones por parte de actores externos del proceso (Patronatos, Asociaciones, Grupos organizados).
	4.2. AMBIENTE:
	Favorable
	4.3. HORARIO:
	Requiere un Horario de más de 8 horas de Trabajo diarias

ESFUERZO	**3.1. ESFUERZO MENTAL**
	Requiere de esfuerzo mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 80% de su tiempo laborable
	3.2 ESFUERZO FISICO
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo
	3.3 PRESION DE TIEMPO
	Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

RIESGOS	**4.1 RIESGO**
	Moderado en los viajes y reuniones fuera de la oficina
	4.2 AMBIENTE
	Favorable
	4.3 HORARIO
	Requiere de un horario de más de ocho horas de trabajo diarias

COMPETITIVIDAD	**5.1. COMPETITIVAD EN EL MERCADO**
	Oferta Baja

MARCO REGULATORIO	**6.1 LEYES Y NORMAS**
	Ley de Propiedad Ley de Procedimientos Administrativos. Leyes vinculadas al tema de legalización de la tierra Manual Operativo del SINAP