

INSPECTORÍA GENERAL

Este departamento estará encargado de la coordinación, supervisión, inspección y control de todas las denuncias o quejas que se presentan ante su dependencia y de todas aquellas en que se proceda de oficio en la forma dispuesta en el artículo 19 de la Ley de Propiedad; emitiendo los informes o dictámenes respectivos, con la obligación en casos especiales de alta responsabilidad investigativa y decisiva, de poner en conocimiento al Consejo Directivo y a la Secretaria Ejecutiva en su caso, la denuncia o investigación correspondiente.

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Inspector General	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Consejo Directivo	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Oficiales Secretario General	

FUNCIONES

GENERAL

Investiga el comportamiento de los empleados y funcionarios del Instituto a nivel nacional.

ESPECÍFICAS

1. Vigila y Supervisa el cumplimiento de las funciones atribuidas a los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad.
2. Vela por la ética, probidad y transparencia en el ejercicio de las funciones que por ley tienen atribuidos los empleados y funcionarios del Instituto de la Propiedad.
3. Investiga las denuncias que se presenten contra los funcionarios y empleados.
4. Informa al Consejo Directivo de todas las denuncias que se presentan en el Departamento.
5. Realiza informe trimestral o cuando fuese necesario, al Consejo Directivo y a la Comisión Nacional de Políticas y Normativa de la Propiedad (CONAPON) sobre los actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones.
6. Cuando estime conveniente pide al Consejo Directivo la suspensión de funcionarios o empleados que están siendo investigados.
7. Colabora con los entes contralores del Estado.
8. Coordina, supervisa, inspecciona y controla todas las denuncias y quejas que se presenten ante su dependencia y de todas las que procedan de oficio.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD

1.1 ESCOLARIDAD:

Nivel educativo: Universitario

- Derecho

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo de Legislacion Nacional
- Liderazgo e influencia

- Autodidacta
- Buenas relaciones interpersonales
- Cumplimiento de metas
- Disciplina
- Ética y valores profesionales
- Honestidad
- Integridad
- Proactividad
- Responsabilidad

- Conocimientos Jurídicos

1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

1.4 EXPERIENCIA:

- Por lo menos 4 a 5 años de experiencia en puestos similar

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Consejo Directivo
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de mobiliario y/o equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de personal interno:
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las direcciones del Instituto de la Propiedad
	Trato de personal externo:
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) • Asociación para una Sociedad más Justa (ASJ) • Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia (DNII) 	
2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.	

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

ESFUERZO	4.1 RIESGO:
	Medio
	4.2 AMBIENTE:
	Básico general.
	4.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Media

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	Oficial de Inspectoría	

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Inspector General	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	No hay subalternos.	

FUNCIONES

GENERAL

Investiga e informa sobre denuncias interpuestas en Inspectoría General sobre las irregularidades cometidas por los funcionarios o empleados del Instituto.

ESPECÍFICAS

1. Realiza investigaciones de irregularidades e informes.
2. Verifica el inventario de tomos y documentos.
3. Presenta el informe de avance del trabajo.
4. Realiza inspecciones a las diferentes direcciones del Instituto a nivel Nacional .

CONOCIMIENTO Y ACTITUD

1.1 ESCOLARIDAD:

Nivel educativo: Universitario

- Derecho , Ingeniería civil

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo de computadora y microsoft office
-
- Amabilidad
 - Autodidacta
 - Confidencialidad
 - Cumplimiento de metas

	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Honestidad • Iniciativa • Integridad • Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Catastrales • Conocimientos Jurídicos
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:
	1.4 EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 3 años de experiencia en puestos similar

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Inspector General
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de mobiliario y/o equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de personal interno:
	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las direcciones del Instituto de la Propiedad
Trato de personal externo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio Público • Procuraduría General de la Republica • Poder Judicial 	
2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	

	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en periodos hasta del 100% de su tiempo laborable.
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

	4.1 RIESGO:
	Alto
	4.2 AMBIENTE:
	Básico general.
	4.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Media