



## I. Información General del Puesto.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Analista de Documentos</b>
<b>Puesto del que depende Jerárquicamente:</b>	Sección Control de Expedientes y Procesamiento de Información
<b>Puesto (s) que supervisa Directamente</b>	Ninguno
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	División de Titulación de Tierras
<b>Puesto al que podría ascender</b>	Ninguno
<b>Puesto (s) a los que podría ser transferido</b>	Analista en otros departamentos

## II. Descripción General del Puesto.

Recibir y revisar los expedientes de titulación de tierras procedentes de las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias, dar el ingreso correspondiente y verificar que la información en los mismos sea correcta, obteniendo los datos de los predios objeto de titulación y de sus beneficiarios, para el procesamiento de la información en la Base de Datos de Titulación para su respectivo control.

## III. Funciones Específicas del Puesto.

**Tareas Principales que realiza en la actualidad:**

### **Sección Titulación Individual**

- ✓ Asistir al Asesor legal en sus funciones relacionadas con los aspectos legales de cada expediente en el trámite de titulación.
- ✓ Resolver el estado de cada expediente y determinar si procede o no la emisión del título de propiedad.
- ✓ Remitir donde corresponda aquellos expedientes con problemas u observaciones.
- ✓ Revisión de los autos de trámite de los expedientes del sector Individual.
- ✓ Contribuir en la elaboración del informe mensual, trimestral y anual de actividades.

### **Sección Control de Expedientes y Procesamiento de Información**

- ✓ Cotejar los expedientes procedentes de las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias estén conforme con los listados correspondientes y que contengan la documentación completa.
- ✓ Ingresar los expedientes de titulación registrándolos por nombres y apellidos con los códigos de departamento y Municipio.
- ✓ Dar trámite a los expedientes a la Comisión de Titulación y Control de Calidad.
- ✓ Comprobar que los documentos presentados por el solicitante estén conforme a ley.
- ✓ Cotejar que la información relativa al predio objeto de titulación sea correcta y validar la misma con los títulos de propiedad emitidos.
- ✓ Obtener en libros especiales la información básica de cada expediente para su ingreso a la base de datos.
- ✓ Coordinar acciones con el Departamento de titulación individual a fin de enmendar los errores que se detecten en los títulos emitidos.
- ✓ Suministrar la información recopilada de los expedientes a los transcritores de datos para el procesamiento de la información.
- ✓ Colaborar en la obtención de partidas de nacimiento ante el Registro Nacional de las Personas de algunas solicitudes que presentan problemas por documentación personal.