



I. Información General del Puesto.

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