



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

San Salvador, 21 de noviembre de 2019

Estimada ciudadana  
Presente

En atención a Solicitud de Información No. CNR-2019-0294 de fecha 8 de noviembre del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

1. **Copia Certificada del Manual de funciones o descriptor de puestos, del cargo del asistente de calificación - Escaneo RPRH bajo el cual me encuentro contratada, y si lo hubiese, del cargo funcional que ejerzo, como asistente de calificación, en el cual conste las obligaciones inherentes a ambos cargos, en caso de no existir dichos descriptores de puesto por favor hacerlo constar.**
2. **Copia Certificada del manual, instructivo memorándums, lineamientos o cualquier otro documento en el cual se establezcan. A) procedimientos; B) cantidad o número de solicitudes o asignaciones de trabajo que deben de ser evacuadas diariamente; C) plazos y tiempos de respuesta; todo a las diferentes actividades asignadas al cargo o cargos que desempeño: en caso de no existir tales documentos, favor hacerlo constar.**
3. **Copia certificada del Manual de funciones o descriptor de puesto, del cargo de Encargado de Escaneo, del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, que actualmente ocupa el señor Jonnie Emmanuel Gil Paula; en donde conste funciones, responsabilidades y dependencias jerárquicas encima del puesto de encargado de escaneo y principalmente si posee (dicho cargo) personal subalterno, bajo su conducción.**

4. **Copia certificada del reporte de producción o despacho de trabajo realizado del mes de agosto de 2019 de todos los empleados que laboran en la unidad de escaneo del Registro de la Propiedad, bajo la conducción del señor Jonnie Emmanuel Gil Paula.**
  
5. **Informe el número de procesos sancionatorios iniciados en el año 2019, referido a empleados de la unidad de escaneo RPRH, bajo la conducción del señor Jonnie Emmanuel Gil Paula; bajo los parámetros siguientes: A) relacionados con baja productividad o incumplimiento de metas o plazos de respuesta; y B) iniciados en contra de personal de esa unidad diferentes a mi persona.**
  
6. **Informe de la fecha en la que fue instalado en el equipo de cómputo asignado a mi persona, el software denominado Advanced Renamer 3.66.**

Se enviaron los requerimientos a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, Unidad de Gestión Documental y Archivos y Dirección de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, las cuales enviaron e indicaron lo siguiente:

#### **Dirección de Desarrollo Humano y Administración**

En relación a los requerimientos 1,2 y 3, remitió **copia certificada de la descripción de puesto funcional de** Asistente de Calificación- Escaneo de RPRH, código 254, indicando que dicha descripción contiene las funciones y actividades exigidas para desempeñar dicho puesto, así mismo de los servidores públicos consultados, ambos tienen el mismo cargo, por lo que dicha certificación se considera que estarían inmersos los numerales 1-2 y 3 solicitados.

En relación al numeral 5 se anexa documento que contiene el informe requerido.

#### **Unidad de Gestión Documental y Archivos**


En relación al numeral 4, remite documento que se adjunta.

#### **Dirección de Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.**

En relación al numeral 6, expresó: "Advanced Renamer 3.66 es una aplicación auto ejecutable que no necesita ser instalada, aproximadamente fue copiado a la máquina de Karla Monterrosa el 30 de septiembre cuando a ella se le asignó el escaneo de carencias e índices que ingresan por la unidad de convenios, esto con el objetivo de agilizar el trabajo que se realiza ya que los archivos que se generan se guardan con un ID que viene bajo un código de barra, por lo tanto se utiliza una lectora de barras para guardar el archivo de manera rápida y sin riesgo de errores, pero el ID viene con un cero a la izquierda el cual debe ser eliminado del nombre del archivo ya que el sistema de

certificaciones registrales no lo reconoce cuando tiene ese cero, es ahí donde se utiliza Advanced Renamer 3.66 para eliminar ese cero a la izquierda del nombre del archivo para que el sistema de certificaciones pueda leer y mostrar en la consulta cuando es requerido.”

Atentamente,

  
Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez  
Oficial de Información





<b>ASISTENTE DE CALIFICACIÓN - ESCANEO DE RPRH</b>		<b>Código: 254</b>
<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	<b>Gerencia:</b> DIRECCION REGISTRAL DE SAN SALVADOR	
<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>	
<b>Posto Jefe Inmediato:</b> Encargado de Escaneo RPRH		

**1. Propósito del Puesto**

Escanear documentos registrales.

**2. Ubicación en la Organización**

Asistente de Calificación - Escaneo de RPRH  
Puesto de Múltiple Ubicación

254

**3. Responsabilidad de Supervisión Directa**

Título del Puesto	Número de Ocupantes
-------------------	---------------------

**Servicios Subcontratados que Supervisa:**

**4. Funciones**

**Función Principal: 1**

Realizar el escaneo de documentos registrales.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Documentos escaneados.	° Informe de documentos escaneados que cumplen el tiempo de respuesta; entregado en tiempo programado. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

**Funciones Específicas:**

- 1 Recibir los documentos por control docu y físicamente del encargado de escaneo o de mesa de presentación para ser escaneados.
- 2 Recibir por Control Docu y físicamente de Asesoría al Usuario, documentos que se les han sustituido los folios para ser escaneados.
- 3 Recibir por Control Docu y físicamente de la encargada de Constancias, los documentos inscritos, cancelados, y retirados de pleno derecho.
- 4 Escanear los documentos y sus anexos verificando la calidad de la imagen, almacenándola para su posterior publicación.
- 5 Captar la imagen computarizada del cuerpo del instrumento con sus respectivos anexos (boleta de presentación, recibo de derechos de registro, recibo de pagos de impuestos de transferencia sobre bienes inmuebles, etc.) resguardándolo para su consecuente seguridad registral.
- 6 Ordenar y engrapar el documento verificando si su antecedente es de Folio Personal o Real Manual lo envía por control docu al equipo asignado y si los antecedentes son del sistema automatizado los envía a la unidad de distribución general.
- 7 Enviar documentos escaneados a través de Control Docu a Distribución.
- 8 Entregar por Control Docu y físicamente el documento al distribuidor de escaneo y/o remitir el documento inscrito o denegado ya escaneado a despacho de documentos.
- 9 Recibir documentos inscritos y escanear la constancia de inspección, cambio de folio, solicitud de retiro sin inscribir, resolución de catastro tratada el documento a despacho.

**Funciones Genéricas :**

**5. Competencias Técnicas**

Competencia
Hojas Electrónicas
Leyes Registrales
Manejo de Escaner
Procesadores de Texto
CRyC
Sistema de Certificaciones
Sistema de Control de Documentos
Software para Presentaciones

ASISTENTE DE CALIFICACIÓN - ESCANEADO DE RPRH		Código: 254
Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS	Gerencia: OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Encargado de Escaneo RPRH		

**6. Perfil de Competencias Conductuales**

Grupo Ocupacional: Puestos técnicos y profesionales
Autogestión
Capacidad y agilidad intelectual
Identificación y Compromiso
Innovación
Orientación a Resultados
Orientación a la Calidad
Trabajo en Equipo

**7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto**

**7.1. Responsabilidad por Contactos Internos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
Encargado de Escaneo.	Todos los días
Técnico de Control de Calidad de Imágenes Digitales.	Todos los días
Encargado de Distribución de Documentos.	Todos los días
Encargado de Despacho de Documentos.	Todos los días
Marginadores.	Todos los días
Asesores al Cliente.	Todos los días
Notificadores del RPRH.	Todos los días

**7.2. Responsabilidad por Contactos Externos**

Contacto/Propósito	Frecuencia
--------------------	------------

**7.3. Responsabilidad Económica**



Activo	Valor
--------	-------

**7.4. Condiciones Físicas de Trabajo**

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

**8. Guía para la Contratación**

Estudios / Título Académico:	Bachillerato General, Estudiante en Licenciatura en Ciencias de la Computación o en Sistemas de Computación, o 1 año de Experiencia comprobada en el cargo.
Experiencia:	Ninguna.
Otras Condiciones:	Conocimiento de Leyes Registrales.

 Director / Gerente	<b>Autorizado</b>	 Gerente de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	octubre de 2017	



# Sistema de Escaneo de Documentos

## Reporte de produccion



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

Descripción: Cuadro con el resumen de documentos que son escaneados por usuario en cada proceso.

### Informacion general

 Fecha de generacion : 13/11/2019  
 Usuario que genera reporte :  
 Periodo : del 1/8/2019 al 31/8/2019  
 Hora de referencia : de 05:30 a. m. a 20:00 p. m.



### Cuadro: Documentos escaneados por proceso

Cantidad de documentos que han sido escaneados en cada proceso

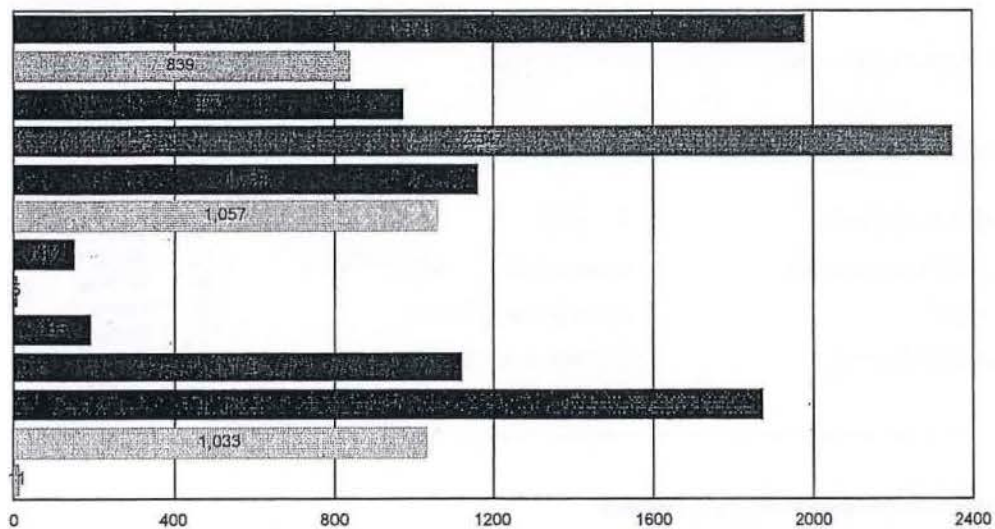
	Presentaciones SIRY	TOTAL
Agustin Gomez	1,979	1,979
Diego Mejia	839	839
Ernesto Rosa	977	977
Fidel Carranza	2,347	2,347
Fredy Gonzalez	1,164	1,164
Guillermo Campos	1,057	1,057
Jonnie Gil	147	147
Jose Mancía	5	5
Josue Santos	189	189
Mauricio Romero	1,119	1,119
Nicolas Sorto	1,874	1,874
Patricia Mendez	1,033	1,033
Wilmer Grijalva	11	11
<b>TOTAL</b>	<b>12,741</b>	<b>12,741</b>





### Grafico: Documentos escaneados por proceso

Total de documentos escaneados en todos los procesos



El Infrascrito Oficial de Gestión Documental y Archivos, certifica que el presente Reporte de Producción, que consta de un folio útil, es fiel y conforme con su original. San Salvador, dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve.

  
Licdo. Edgar Ignacio Flamenco Martínez  
Oficial de Gestión Documental y Archivos  
Centro Nacional de Registros



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN****GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO****DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS  
– PAS**

<b>INFORME EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON BAJA PRODUCTIVIDAD O INCUMPLIMIENTO DE METAS O PLAZOS DE RESPUESTAS, EN LA UNIDAD DE ESCANEO DE LA ORSS EN EL AÑO 2019.</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
UNIDAD DE ESCANEO DE LA OFICINA REGISTRAL DE SAN SALVADOR	2

Informe para ser remitido a UAIP, fecha de emisión: 12 de Noviembre del 2019.