



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1.10.1.2.1.3_1

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe Departamento de Registro	Fecha:	01-09-16
Institución:	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria		
Unidad Superior:	Gerencia Legal		
Unidad Inmediata:	Departamento de Registro		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal		

2. **Misión**

Planificar, Coordinar, Analizar, Controlar y Supervisar las actividades del departamento estableciendo procedimientos y mecanismos adecuados para el funcionamiento de los mismos, de acuerdo a las leyes registrales, agrarias, notariales y demás leyes vigentes relacionadas, reglamento interno, instructivos, manuales, normas técnicas con la finalidad de proporcionar estudios registrales a las unidades solicitantes, presentar e inscribir los testimonios de escritura pública a favor de la institución y de los beneficiarios de la reforma agraria.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
Colaborador jurídico registral	Elaborar estudios registrales de los inmuebles pertenecientes a los diferentes programas del ISTA a nivel nacional, presentar, tramitar, dar seguimiento y subsanar observaciones a los instrumentos otorgados por la Institución y a favor de esta, mediante la investigación, verificación y procesamiento de datos en el Centro Nacional de Registro, aplicando las leyes vigentes y normativa interna, con el objeto de proveer oportunamente la información requerida por las diferentes unidades organizativas, hacer recomendaciones y concluir con la inscripción de los referidos instrumentos, para garantizar la seguridad jurídica de los beneficiarios y contribuir al logro de las metas institucionales.
Secretaria	Recibir, Clasificar y Redactar correspondencia, atender a los usuarios internos, mediante el sistema de correspondencia, herramientas informáticas, de acuerdo a la normativa interna; con el fin de brindar apoyo ágil, eficiente y oportuno en las actividades que se refiere a la Gerencia/Unidad/Departamento.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1.10.1.2.1.3_1

4. Funciones Básicas

Coordinar las visitas a los distintos Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas de cada una de las secciones a nivel nacional y otras Instituciones que requieran la labor de este departamento, con la finalidad de elaborar estudios registrales, y todos los recursos establecidos por la ley para impulsar los proyectos a fin de escriturar a los beneficiarios de la reforma agraria.
Coordinar Las actividades de los colaboradores registrales, proporcionándoles los recursos institucionales para realizar las labores requeridas y en relación al envío de estudios registrales, análisis técnico-jurídico, y recomendación de proyectos, para cumplir con las metas anuales establecidas por la Institución.
Analizar Las solicitudes enviadas a este departamento para darles el seguimiento y solución correspondiente, así como la estructura, la información, y el análisis Técnico-Jurídico de los estudios registrales elaborados por los colaboradores, de la mano con el departamento de Proyectos de Parcelación, así como las recomendaciones de proyectos al departamento de escrituración.
Control de documentos enviados a este departamento para su presentación en el Centro Nacional de Registros Raíz e Hipotecas, hasta lograr su inscripción, mediante los procedimientos normativos vigentes.
Supervisar El proceso de recomendación para elaborar las Escrituras Intermedias de los Proyectos que se ejecutan en la Institución, de acuerdo de los procedimientos establecidos por la normativa interna, para garantizar que dichas elaboraciones, que se realicen en las formalidades establecidas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Estudios registrales
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelaciones de hipoteca
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de testimonios para inscripción en el CNR.
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de testimonios inscritos en el CNR
<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar proyectos para escriturar



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1.10.1.2.1.3_1

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA
LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA Y SU REGLAMENTO.
LEY BÁSICA DE LA REFORMA AGRARIA
LEY PARA LA ADJUDICACIÓN DE TIERRAS ADQUIRIDAS POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA CON ANTERIORIDAD A LA LEY BÁSICA DE LA REFORMA AGRARIA.
LEY DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA TIERRA EN PROPIEDAD DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS COMUNALES Y COMUNITARIAS CAMPESINAS DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA AGRARIA Y SU REGLAMENTO
LEY DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA LA PRESENTACION TRAMITE Y REGISTRO O DEPOSITO DE INSTRUMENTOS EN LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS, SOCIAL DE INMUEBLES DE COMERCIO Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL.
LEY DE RESTRUCTURACION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA Y SU REGLAMENTO.
LEY DE CREACION DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL DE INMUEBLE Y SU REGLAMENTO
LEY DE CATASTRO
LEY DE NOTARIADO
LEY DEL EJERCICIO NOTARIAL DE LA JURISDICCION VOLUNTARIA Y DE OTRAS DILIGENCIAS

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario		x	
Abogado(a)		x	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1.10.1.2.1.3_1

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho registral, notarial	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Jurídico		X			

7. Otros Aspectos

<p>Mercedes Edith Mercado de Quintanilla Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Licda. Gloria de Carmen Campos Visto Bueno Jefe Inmediato Superior</p>
--	--