

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Responsable de trámite de escrituraciones y auditor de Calidad.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar y servir de enlace con el usuario y Notarías en la tramitología correspondiente a escrituración de bienes inmuebles, asimismo fungir como facilitador en la implementación del SGC.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Director General de Asuntos Jurídicos

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**PUESTOS BAJO SU MANDO****DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Análisis y revisión de datos para escrituración y proyectos de protocolo.
- Recibir instrucciones verbales del Director General en casos particulares.
- Reuniones de trabajo generando acuerdos en materia de calidad.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Lo que corresponde al auditor interno dentro del SGC.
- Número de trámites concluidos/ Número de solicitudes recibidas.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Manual de registros del SGC.
- Órdenes de escrituración.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atender y orientar sobre la documentación requisitoria a la ciudadanía con respecto a trámites de escrituración.
- Revisar que el solicitante traiga consigo toda la documentación y comprobantes de pago para iniciar el trámite.
- Realizar la investigación conducente con las Dependencias Municipales de Ingresos, Catastro, Desarrollo Urbano, Secretaría, Comisión de Bienes Patrimoniales, a efecto de validar la situación del bien inmueble. O en su caso concretar los trámites administrativos que den legalidad de la situación del bien.
- Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes que éstos deben presentar por escrito.
- Elaborar y mandar oficios con expedientes a la Comisión de patrimonio para someter a Cabildo la desincorporación de inmuebles propiedad del municipio.
- Determinar que la solicitud del interesado reúna con los trámites correspondientes para enviar la documentación a la notaria elegida por el usuario.
- Ser enlace entre el ciudadano y la notaria para que se concrete el proceso de Escrituración.
- Recibir el proyecto de escritura y entregarlo al Director Jurídico para su revisión y firma si procede.
- Recabar las firmas de los funcionarios municipales correspondientes al proceso de escrituración.
- Ser un facilitador y motivador en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008 al interior de Dirección.
- Elaborar documentos y registros correspondientes a la Implementación del SGC.
- Informar al titular jurídico sobre el comportamiento del SGC.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACION

Carrera Comercial

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

#### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS