

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