



División de Titulación de Tierras

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Dirección Ejecutiva
Puesto (s) que supervisa Directamente	Deptos. Titulación Sector Reformado y Etnias, Titulación Individual, Secciones Control de Expedientes, y Procesamiento de Información
Departamento o Unidad a la que pertenece:	División de Titulación de Tierras
Puesto al que podría ascender	
Puesto (s) a los que podría ser transferido	

II. Descripción General del Puesto.

Planificar y coordinar las actividades del proceso de adjudicación y titulación de tierras de los sectores: Reformado, étnico e independiente a nivel nacional.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Planificar las diferentes actividades del proceso de titulación de tierras por directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva de los sectores Reformado, Étnico e Independiente; mediante acciones contenidas en los planes operativos anuales.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades del proceso de titulación de Tierras a nivel nacional para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos en los planes operativos anuales.
- ✓ Evaluar el desarrollo de las actividades en coordinación con los Jefes Regionales y Sectoriales, para conocer su ejecución, problemas detectados y alternativas de solución.
- ✓ Establecer coordinación interinstitucional y velar porque se cumplan los objetivos y metas propuestos en convenio y programas relaciones con el proceso de titulación.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Departamentos y Secciones adscritas a la División, conforma los planes operativos.
- ✓ Participar en reuniones que se realicen a nivel institucional e interinstitucional ya sea por invitación oficial o por designación de la Dirección ejecutiva.
- ✓ Participar en la negociación de convenios o programas de ayuda al proceso de titulación de tierras con diferentes instituciones del Estado o cooperantes externos.
- ✓ Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de la División.
- ✓ Diseño y elaboración de manuales, afiches y otros medios impresos para mantener actualizado al personal que interviene en el proceso como también al público en general.
- ✓ Evacuar consultas y dar solución a los requerimientos de los beneficiarios y público en general en aspectos relacionados con el proceso de titulación de tierras.
- ✓ Ejecutar actividades afines al proceso de titulación que les sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva.