Sección de Registro Agrario

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	**Jefe de la Sección de Registro Agrario**
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Secretaria General
Puesto (s) que supervisa Directamente	Personal de la Sección de Registro Agrario
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Sección de Registro Agrario
Puesto al que podría ascender	Ninguno
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Ninguno

II. Descripción General del Puesto.

Registro, firma y sello de los títulos definitivos de propiedad en dominio pleno, recibir expedientes con su respetivo titulo, recibir expedientes con solicitud de certificación o constancia de todo lo registrado anteriormente por medio de búsqueda de información en el archivo de Registro Agrario; elaboración de las mismas; clasificación de títulos por departamento y contados de 20 en 20 para ser registrados siendo sellados (2 sellos) en un listado del propietario con doce datos cada uno, evacuación de todo lo mencionado.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Colaborar con los operadores de microfilm.
- ✓ Evacuar certificaciones y otros documentos.
- ✓ Hacer machotes de constancias.
- ✓ Firma de títulos y otros documentos.
- ✓ Buscar información de los lotes de familia.
- ✓ Ingresar información a la base de datos.
- ✓ Brindar información al público.
- ✓ Elaborar recibos de pago.
- ✓ Buscar información en archivo y en campo.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencia de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa del Secretario General.
- ✓ Coordinar y planificar su trabajo permanentemente con el Secretario y/o sub. Secretario General.
- ✓ Asistir a reuniones.