

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
PERFIL DE PUESTO**



DATOS GENERALES

Título actual del Puesto:	Registrador Titular
Título del Nombramiento:	Registrador Titular
Secretaría:	Secretaría de Hacienda
Área de Adscripción	Dirección General de Servicios Registrales
Reporta a:	Director General de Servicios Registrales
Puestos que le reportan:	Calificador Jurídico, Coordinación de Certificados

OBJETIVO

Proporcionar publicidad y seguridad jurídica a los actos registrales que conforme a la *LEY 143 CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA y SU REGLAMENTO*, deban ser registrados en la Oficina Registral Jurisdiccional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

- Verificar que los documentos registrados que hayan sido inscritos en las secciones correspondientes reúnan los requisitos formales y legales; y autorizar con firma autógrafa.
- Verificar y autorizar con firma autógrafa las certificaciones de libertad de gravamen, de inscripción, información, de bienes, cartas de no propiedad y copias certificadas de los documentos que obran en los archivos.
- Rendir informes de ingresos y operaciones mensuales a la Dirección General de Servicios Registrales.
- Asesoría jurídica operativa a usuarios internos y externos.
- Rendir informes de autoridad a las autoridades judiciales y administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- Órganos descentralizados: para informes de autoridad y registro de documentos.
- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones: para proporcionar información.
- Dirección General de Notarías y Procuraduría Fiscal: para informaciones requeridas.
- Agencia Fiscal del Estado: Secretaría de Hacienda: información para contribuyentes morosos.

Externas:

- Notarios Públicos, Instituciones bancarias, corredores públicos, auxiliares de crédito, Ayuntamientos, Poder Judicial Estatal y Federal.
- Secretaría de la Reforma Agraria: para el registro de documentos y solicitud de certificaciones.
- Usuarios: brindarles asesoría y la prestación de servicios registrales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Cumplimiento en tiempo y forma en la prestación de servicios.
- Cumplimiento de las metas trimestrales.
-

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Entre 30 y 60 años.

GRADO DE ESTUDIOS

Grado de estudios requerido y deseable.
Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciado en Derecho

Área: Área civil y mercantil

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en derecho notarial
- 1 año en derecho registral
- 1 año en litigio
- 1 año en puesto de funcionario del poder judicial

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

5 a 50

Recursos financieros a su cargo

Ninguno

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que afecten el análisis para elegir opciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.