



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0613-006

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Notificador  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas  
**Reporta a:** Coordinador(a) Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar las notificaciones de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas a las diversas Dependencias, Unidades Administrativas y/o particulares, así como llevar a cabo el control y resguardo de los minutarios físicos.

### RESPONSABILIDADES

1. Control de minutarios físicos.
2. Encargado de llevar a cabo las notificaciones personales, así como las de oficios y memorándum que envía la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
3. Encargado del resguardo del minutario de los oficios notificados.

### RELACIONES

**Internas:** a) Personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

**Externas:** a) Diversos servidores públicos y particulares.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de notificaciones personales, así como las de oficios y memorándum.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 20 y 60 años.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** No requiere

**Área:** No requiere

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 meses en área administrativa / control de documentos

**¿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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Custodiar

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

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Notificador

**Cargo:** Coordinador(a) Ejecutivo de  
Investigación de Faltas  
Administrativas