****

**ID: PA-013**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Notificador Jurídico** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
| **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Ninguno** |  |  |

**OBJETIVO**

Realizar actividades de Notificación en establecimientos industriales, comerciales y de servicios dentro del Estado, resultado de las visitas de inspección realizadas para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas que regulan a estas Dependencias y así dar cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Notificar las resoluciones y actas emitidas a las empresas inspeccionadas. |
| 2.- | Apoyar en la elaboración de oficios dentro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| 3.- | Registrar actividades realizadas en las diferentes visitas de notificación. |
| 4.- | Coadyuvar en las actividades que se desarrollen dentro de la Procuraduría para el cumplimiento de las formalidades administrativas con las que se relaciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| 5.- | Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Director General de Asuntos Jurídicos. |
|  | b) – | Director General de Administración y Finanzas, solicitar gastos para salidas así como entregar las comprobaciones de gastos de las salidas previamente solicitadas. |
|  | c) – | Dirección General de Inspección y Vigilancia, coordinación de entrega de documentos a notificar. |
| **Externas:** | a) – | Establecimientos industriales, comerciales y de servicio para llevar a cabo notificación de actas emitidas por la Procuraduría Ambiental. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Notificación de acuerdos de Irregularidades y resoluciones administrativas. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

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

**Carrera: Ecología o Ingeniería**

**Área: Inspección y Vigilancia.**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 meses en entrenamiento en Visitas de Notificación

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

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

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

En primer lugar: Servir  
En segundo lugar: Ejecutar

**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*

*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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | **Notificador Jurídico** | **Cargo :** | **Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** |