



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

22/08/2012

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director General de Notarías **ID :**  
**Título en Nombramiento :** Director General  
**Secretaría :** Secretaría de Gobierno, Subsecretaría de Servicios de Gobierno, Dirección General de Notarías.,  
**Área de adscripción :** Dirección General de Notarías  
**Reporta a :** Subsecretario de Servicios de Gobierno  
**Puestos que le reportan :** Auxiliar Administrativo (1), Analista de Información (1).

### OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica en el ámbito del Derecho Notarial, a los ciudadanos que lo requieran, así como atender los Asuntos inherentes con los Fedatarios Públicos y todos aquellos que enuncia la Ley del Notariado en cuanto a las Atribuciones del Director General.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Vigilar la guarda y custodia del archivo.
- 2.- Coordinar las visitas notariales.
- 3.- Supervisar el trabajo del personal.
- 4.- Tramitar escrituras pendientes de autorización definitiva.
- 5.- Atender quejas de ciudadanos contra notarios públicos.
- 6.- Supervisar la expedición de testimonios, copias simples y certificadas.
- 7.- Asesorar al ciudadano en casos jurídicos.
- 8.- Coordinar la elaboración y ejecución de los distintos programas de la Dirección (POA, SEVI, SIR).

### RELACIONES

- Internas :**
- a) Secretaría de Gobierno: Para autorización de acuerdos y nombramientos.
  - b) Defensoría de Oficio: Para canalizar los casos de su competencia.
  - c) Registro Público de la Propiedad: Para revisión de escritos y solicitud de registros.

- Externas :** a) Colegio de Notarios: Para autorización de libros para el ejercicio notarial, para coordinar los exámenes de aspirante o títulos de Notaria Pública.
- b) Ciudadano: Para orientarle sobre el servicio solicitado.
- c) Bufete Jurídico UNISON: Para orientar en cuanto a juicios sucesorios, como un servicio social.

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- a) Número de visitas notariales realizadas.
- b) Número de quejas contra Notarios Públicos atendidas.
- c) Número de asesorías otorgadas.
- d) Índice de cumplimiento de metas programadas.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 28 y 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 :** Licenciatura en Derecho  
**Area :** Derecho Notarial

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Área Jurídica
- 6 meses en Manejo de Documentos Notariales

### **¿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.*

Negocia/Convence.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

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

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

11 a 20

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**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.