**PERFIL DE PUESTOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO**

**ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | SECRETARIA GENERAL |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PLENO DEL TRIBUNAL |
| **FUNCIONES** | AUTORIZAR LAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL, DAR CUENTA AL PRESIDENTE DE LOS JUICIOS PLANTEADOS ANTE EL TRIBUNAL; ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDO, LLEVAR REGISTROS Y ESTADISTICAS; SUBSTANCIAR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL, CERTIFICAR, Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | REDACCIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO, CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL BUROCRÁTICO, FISCAL Y AMPARO. |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIADO EN DERECHO |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA A LA PRESIDENCIA |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PRESIDENCIA |
| **FUNCIONES** | UNIDAD DE ENLACE. AUXILIAR AL PRESIDENTE EN LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE, Y LOS DEMÁS QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL Y LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA. |
| **HABILIDADES** | REDACCIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO; CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE; MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA. |
| **ESCOLARIDAD** | LIC. EN DERECHO |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | SECRETARIOS AUXILIARES |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PONENCIAS |
| **FUNCIONES** | AUXILIAR EN LA INSTRUCCIÓN, ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A JUICIOS, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES; Y LAS DEMÁS QUE SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | REDACCIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO, CONOCIMIENTO DE LA LEYES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL. |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIADO EN DERECHO |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | ACTUARIOS |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PONENCIAS |
| **FUNCIONES** | DAR FE PUBLICA DE LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE REALICEN; Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | REDACCIÓN, ANÁLISIS JURÍDICO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIADO EN DERECHO. |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.** | PRESIDENCIA |
| **FUNCIONES** | INTEGRAR, EVALUAR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DE METAS POR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS; ADMINISTRAR MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS; CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO. |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PRESIDENCIA. |
| **FUNCIONES** | COMPILAR LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y LOCAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y LA QUE SEA DE COMPETENCIA DEL TRIBUNAL; COADYUVAR CON LOS SECRETARIOS AUXILIARES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN; COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS; Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | CONOCIMIENTO JURÍDICO, HABILIDADES EN EL LITIGIO, ANÁLISIS JURÍDICO, CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL BUROCRÁTICO, FISCAL Y AMPARO. |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA EN DERECHO |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PRESIDENCIA. |
| **FUNCIONES** | DESARROLLAR PROYECTOS O PROGRAMAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | PARA HABLAR EN PÚBLICO, REDACCIÓN, COMPUTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL BUROCRÁTICO, FISCAL Y AMPARO. CONOCIMIENTO EN CAPACITACIÓN. |
| **ESCOLARIDAD** | LICENCIADA EN DERECHO. |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | UNIDAD DE INFORMÁTICA |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PRESIDENCIA |
| **FUNCIONES** | ANALISIS, DISEÑO, EVALUACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO, Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL. |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO. |
| **ESCOLARIDAD** | INGENIERO Y/O LICENCIATURA. |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | 2 AÑOS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | ASISTENTES PARTICULARES |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | PONENCIAS. |
| **FUNCIONES** | AUXILIAR AL MAGISTRADO DE SU ADSCRIPCIÓN; ORGANIZAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER GENERAL; LLEVAR LA AGENDA DEL MAGISTRADO, Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO. |
| **HABILIDADES** | REDACCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DE COMUNICACIÓN. |
| **ESCOLARIDAD** | MEDIA SUPERIOR. |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | UN AÑO. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | OFICIAL DE PARTES |
| **UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN** | SECRETARIA GENERAL |
| **FUNCIONES** | RECIBIR, REGISTRAR Y ASIGNAR NÚMERO DE CONTROL DE MANERA PROGRESIVA A LAS DEMANDAS, PROMOCIONES, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CUALQUIER OTRO TIPO DE DOCUMENTACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO. |
| **HABILIDADES** | MANEJO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO. |
| **ESCOLARIDAD** | MEDIA SUPERIOR. |
| **EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/O FUNCIONES ANÁLOGAS.** | UN AÑO. |