****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-001

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Magistrado Presidente |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Pleno |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Director General Jurídico y Amparos, Director General Administrativo, Director de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular del Órgano de Control Interno, Secretarios Auxiliares, Procurador del Servicio Civil, Asistente de Magistrado, Actuarios, Secretarios Escribientes |  |  |

**OBJETIVO**

Ejercer la representación del Tribunal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ejercer la representación del Tribunal.
2. Presidir el Pleno.
3. Autorizar en unión al Secretario General de Acuerdos, las actas de Pleno.
4. Enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos al Titular del Poder Ejecutivo.
5. Rendir informe anual ante el Congreso y el Titular del Poder Ejecutivo.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, como Titular del Tribunal.b) Personal del Tribunal de Justicia Administrativa, para supervisiones. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Abogados litigantes que solicitan audiencias.b) Diversos sindicatos que acuden con alguna problemática. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Con la información de las actas de pleno.
2. Con los informes trimestrales.
3. Con las auditorías.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 70 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Maestría

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

 **Carrera:**  Licenciatura en Derecho

 **Área:** Jurídica Fiscal, Administrativa, Laboral Burocrática

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• Tiempo indeterminado en Licenciatura en Derecho

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿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: Controlar

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

*Orientación del puesto.*

*Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*51 a 100*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*11 a 50 Millones*

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

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

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Magistrado Presidente |  **Cargo:** | Pleno |