****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-003

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretario General de Acuerdos  |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Magistrado Presidente |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Oficial de Partes, Secretario Escribiente, Archivista |  |  |

**OBJETIVO**

Supervisar y controlar el buen funcionamiento del Tribunal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Apoyar al Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende.
2. Dar cuenta de las demandas que se reciban.
3. Coordinar las sesiones del Pleno.
4. Supervisar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a Secretaría General.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Con los representantes legales de las diversas dependencias, para atención general.b) Con los representantes de los ayuntamientos que acuden a requerir información. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Abogados litigantes que acuden a solicitar alguna información.b) Diversos sindicatos que acuden con alguna problemática. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de expedientes asignados a diversas ponencias.
2. Número de sesiones que se llevan a cabo en tiempo y forma.
3. Número de acuerdos publicados en listas.
 |  |

**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: 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*

*No requerido*

**¿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.*

*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 más 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.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Secretario General de Acuerdos |  **Cargo:** | Magistrado Presidente |