****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-005

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General Administrativo |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Magistrado Presidente |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Administrador de Procesos de Contabilidad, Coordinador de Área de Recursos Humanos, Auxiliar del Área Administrativa, Guardia de Seguridad, Auxiliar Administrativo |  |  |

**OBJETIVO**

Apoyar en la coordinación y ejecución de todas aquellas actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, con el fin de administrarlos de una manera eficaz y eficiente.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Coordinar las áreas de Contabilidad, Recursos Humanos y Presupuesto.
2. Recopilar información para integrarla a la cuenta pública.
3. Elaborar y presentar información para la elaboración de informe de gobierno.
4. Celebrar los contratos de servicios necesarios para el Tribunal.
5. Supervisar y cubrir las necesidades de materiales de cada área.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Secretaría de Hacienda y Contraloría, por cuestiones de presupuesto y ejercicio del gasto.b) Subsecretaría de Recursos Humanos, por trámites del personal. |  |
|  |
| **Externas:** | a) INDETEC, para asesoría del sistema.b) Auditores, para atender auditorías y Contadores para apoyo general. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cumplimiento en tiempo y forma de los informes a emitir.
 |  |

**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:**  Contabilidad, Administración, Administración Pública

 **Área:** Contable-Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• Tiempo indeterminado en área Contable-Administrativa y manejo de personal

**¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿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)*

*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**

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

**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:** | Director General Administrativo |  **Cargo:** | Magistrado Presidente |