****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-008

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Secretario Auxiliar |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa |  |  |
| **Reporta a:** | Magistrado |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Emitir acuerdos y dictar resoluciones en los asuntos encomendados.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dar cuenta al Magistrado Presidente con las promociones presentadas.
2. Informar de las audiencias y acuerdos de los asuntos que se presenten.
3. Elaborar proyectos de resolución.
4. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes y sean solicitadas.
5. Atender las solicitudes hechas por el Presidente.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

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

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de acuerdos realizados.
2. Número de audiencias atendidas.
3. Número de expedientes resueltos.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 55 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:** Laboral, Fiscal, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* Tiempo indeterminado en Licenciatura en Derecho
* Tiempo indeterminado en área Laboral, Fiscal y Administrativa

**¿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: Servir
En segundo lugar: Ejecutar

**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*

*Ninguna*

**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**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Secretario Auxiliar |  **Cargo:** | Magistrado |