****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-011

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Actuario  |  |  |
| **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**

Notificar y dar fe en cada una de las diligencias de notificación ordenadas dentro de los expedientes que se encuentran en trámite en el Tribunal.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Notificar en tiempo y forma prescritos por ley, las diversas resoluciones y acuerdos.
2. Elaborar las razones de cada una de las notificaciones.
3. Llevar a cabo los embargos y diligencias ordenadas en los expedientes.
4. Atender a los abogados que acuden a notificarse personalmente.
5. Ratificar las diligencias que indique el Magistrado.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Con las diversas dependencias del estado.b) Con los representantes de los ayuntamientos que acuden a requerir información. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Abogados litigantes que acuden a notificarse.b) Con las personas que son parte en los juicios para su debida notificación. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de notificaciones realizadas.
2. Número de embargos realizados.
3. Número de diligencias diversas.
 |  |

**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:Diplomado, además de la carrera profesional

**¿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 área Laboral, Fiscal y/o 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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Ejecutar
En segundo lugar: Registrar

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

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Actuario  |  **Cargo:** | Magistrado |