****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1501-015

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

**OBJETIVO**

Mantener expedientes al día, verificando que las actuaciones se lleven en forma correcta y apoyando a los Secretarios Auxiliares a conservar el orden de los asuntos y en su caso, elaborar los antecedentes para los diversos proyectos de resolución.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaborar oficios, exhortos, amparos y cédulas para su notificación, así como listas de acuerdos y su publicación.
2. Elaborar resoluciones incidentales, en apoyo a Secretarios Auxiliares.
3. Llevar un control de expedientes en trámite, actuaría y finalizados, así como los libros de registros.
4. Apoyo a Secretarios Auxiliares en la elaboración de acuerdos y celebración de audiencias, así como en la expedición de copias certificadas.
5. Atender a las personas que acuden a solicitar información o préstamo de expedientes.
6. Elaboración de informes trimestrales.
7. Auxiliar en la preparación de expedientes para notificación, entre otros.
 |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Secretaría de Educación, con los abogados que los representan.b) Secretarías diversas, Ayuntamientos, que acuden a audiencias o a solicitar expedientes. |  |
|  |  |
|  |
| **Externas:** | a) Abogados litigantes, para préstamo de expedientes.b) Público en general, que acude a informarse sobre sus asuntos. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número oficios, cédulas y exhortos turnados.
2. Número de expedientes resueltos enviados para su archivo.
3. Número de expedientes nuevos turnados a ponencia.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 18 a 55 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 Deseable: Estudios profesionales completos

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

 **Carrera:**  Técnica

 **Área:** Secretariado

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Secretariado

**¿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: Registrar
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*

*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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

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