****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1501-016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Auxiliar de Proyectos |  |  |
| **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**

Elaborar los antecedentes y dictámenes para los proyectos de resolución, verificando que los expedientes hayan llevado todos sus procesos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaborar antecedentes de proyectos. 2. Publicar y engrosar resoluciones. 3. Registrar y controlar las resoluciones definitivas y en su caso turnar los expedientes a archivo. 4. Preparar los proyectos para discusión y votación en Pleno. 5. Elaborar dictámenes de proyectos de resoluciones. 6. Apoyar tanto al Secretario Auxiliar como al Magistrado de la ponencia correspondiente en todo lo que se encomiende. |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Diversas dependencias, 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 de expedientes con antecedentes turnados al proyectista. 2. Número de expedientes resueltos, enviados para su archivo. 3. Número de publicaciones en listas de acuerdos. |  |

**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: 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.*

• 1año en área de Derecho Laboral, Fiscal, Administrativa (conocimiento de Leyes)

**¿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**

*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:** | Auxiliar de Proyectos | **Cargo:** | Magistrado |