****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1501-017

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

**OBJETIVO**

Recibir todo tipo de promociones y documentación que ingresa al Tribunal, así como capturar en los libros correspondientes y turnar a quien corresponda.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Recepción de promociones. 2. Registrar y mantener actualizados los diferentes libros que corresponden a Oficialía de Partes. 3. Atender al público en general. |  |
|  |  |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Diversas Secretarías, Ayuntamientos que acuden a solicitar información o a presentar promociones.  b) Personal de las diferentes ponencias. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Abogados litigantes, que presentan promociones.  b) Público en general, que acude a informarse sobre sus asuntos, para turnarlos a ponencia que corresponda. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de promociones (escritos, demandas, contestaciones) recibidas. 2. Número de registros en libros. 3. Número de asuntos turnados a ponencias. |  |

**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: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable:Estudios profesionales completos

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

**Carrera:** No requiere

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en área 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: Servir  
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**

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

**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:** | Oficial de Partes | **Cargo:** | Secretario General de Acuerdos |